

**DECRETO No. 088 DE 2009
(NOVIEMBRE 05)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES
Y REQUISITOS ESPECIFICOS POR NIVELES DE EMPLEOS DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANAPOIMA – CUNDINAMARCA**

El Alcalde Municipal de Anapoima – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Artículo 9º del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y,

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No. 077 de 2005, del quince (15) de noviembre de dos mil cinco (2005), fue ajustado el Manual de Funciones y Requisitos Específicos por Niveles y Empleos de la Administración Municipal, el cual fue modificado parcialmente mediante Decretos No. 012 de 2008 y No. 017 de 2008, fechados 02 de enero de 2008.

Que de conformidad a las facultades contenidas en el Acuerdo Municipal No. 018 del veintiuno (21) de septiembre de dos mil cinco (2005), el Municipio de Anapoima, junto con el Departamento de Cundinamarca, el Municipio de La Mesa - Cundinamarca, La Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y La Empresa de Licores de Cundinamarca, se asociaron para la conformación de una Empresa Regional prestadora de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y a tal efecto, mediante Escritura Pública No. 2027 del veinticinco (25) de septiembre de dos mil seis (2006), otorgada en la Notaría Única del Círculo de La Mesa – Cundinamarca, constituyeron la Sociedad Anónima denominada “EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., en la cual el Municipio de Anapoima tiene una participación del treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%), y actualmente se encuentra realizando los aportes de capital que como socio le corresponden.

Que mediante Acuerdo No. 004 de 2009, fechado el veintidós (22) de julio de dos mil nueve (2009), el Honorable Concejo Municipal, otorgó facultades al Alcalde

Municipal de Anapoima- Cundinamarca, para reorganizar y reestructurar la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, celebrar contratos y convenios para cumplir con el objeto del Acuerdo y realizar los traslados y adiciones presupuestales a que hubiere lugar.

Que en virtud a que la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P., va a empezar a operar los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado del Municipio, se hizo necesario modificar y ajustar la Planta de Personal de la Administración Municipal, en el sentido de suprimir los cargos de quienes desempeñan funciones en el Área de Acueducto y Alcantarillado, dejando en el Área de Aseo los empleos requeridos, a fin de alcanzar la prestación de los servicios que corresponden a la Administración Municipal Nivel Central, sin que se genere mayor obligación presupuestal a la actualmente aprobada por el Honorable Concejo Municipal en el Presupuesto Municipal vigente, máxime cuando ante la expectativa de la entrada en operación de la EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A. E.S.P, el Presupuesto de Ingresos y Costos de la actual vigencia fiscal, para la Caja de Especial de Servicios Públicos, se proyectó hasta el treinta (30) de junio de dos mil nueve (2009).

Que el Municipio realizó un Estudio Técnico de Planta con el objeto de optimizar la prestación del servicio y determinar claramente las modificaciones a la Planta de Personal, por la supresión de los cargos de quienes desempeñan funciones en el Área de Servicios Públicos – Acueducto y Alcantarillado, y aquellos que de acuerdo a las necesidades del servicio es indispensable suprimir con el propósito de optimizar los recursos y que le permita a la Entidad cumplir con su misión, objetivos y competencias, así como de cada una de las dependencias y procesos administrativos.

Que mediante Decreto No. 068 de 2009, de fecha veintiocho (28) de octubre de dos mil nueve (2009), se modificó y adoptó la nueva Planta de Personal para la Administración Municipal de Anapoima – Cundinamarca.

Que como consecuencia de la adopción de la nueva Planta de Personal se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Requisitos Específicos por Niveles y Empleos de la Administración Municipal.

En mérito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- AJUSTAR Y ADOPTAR el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS POR NIVELES Y EMPLEOS, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Municipal de Anapoima - Cundinamarca, así:

PRIMERA PARTE

TITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO ÚNICO

DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL

ARTICULO SEGUNDO: DE LOS OBJETIVOS:

1. Señalar el MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS para los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal de Anapoima, con fundamento en los parámetros establecidos en los Decretos 785 de 17 de marzo de 2005 y Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 y de acuerdo a la Nueva Planta de Empleos, a la redistribución de competencias y funciones establecidas en la nueva planta de empleos adoptada para el Municipio.
2. Dotar a la Administración Municipal de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y Carrera Administrativa.
3. Servir de medio oficial de información sobre la denominación, clasificación de empleos por niveles, las funciones, competencias y requisitos establecidos para los empleos de la Administración Municipal.

ARTICULO TERCERO.- DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN: Además de las funciones y requisitos para los empleos, se incorporan al presente Manual las disposiciones Municipales vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos.

ARTICULO CUARTO.- DE LOS ALCANCES DEL MANUAL.- El contenido del presente Manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual Básico de la Administración Municipal sobre denominación, clasificación de empleos por niveles, las funciones, competencias y requisitos establecidos para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Municipal de Anapoima.

ARTICULO QUINTO.- MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN.-

1. **MODIFICACIONES:** Cuando se emita por parte de la autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente Manual, debe introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones en el mismo señaladas para el efecto.
2. **AUTORIZACIÓN:** Cuando se pretenda introducir modificaciones o adiciones a las funciones específicas establecidas para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Decreto expedido por el Alcalde Municipal, diligenciando para ello los formatos, anexo 1 y 2 que se adjuntan y hacen parte integral del presente Manual.
3. **DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE EL MANUAL:** Se asigna copia del presente Manual para las siguientes dependencias: Despacho del Alcalde, Secretaria para Asuntos Administrativos y de Gobierno y la Oficina de Control Interno.

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán responsables por:

- La existencia permanente del Manual en su dependencia.
- Dar a conocer el contenido del Manual a todos los empleados de la Administración
- Proponer la actualización del Manual, previa justificación técnica.
- Suministrar a las autoridades, empleados y particulares la información que soliciten sobre el contenido del Manual en forma correcta y oportuna.

ARTICULO SEXTO.- DE LOS FORMATOS PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y SU DILIGENCIAMIENTO.-

1. **Anexo 1:** Formato para modificación de funciones de empleos ya establecidos en el Manual.
2. **Anexo 2 :** Formato para adicionar al Manual nuevos empleos y sus funciones por creación de nuevas denominaciones y que no aparecen en el Manual.

ANEXO 1

**MODELO DE DECRETO PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES Y
REQUISITOS**

DECRETO N° _____ DE _____
(_____)

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES Y
REQUISITOS ESPECIFICOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ANAPOIMA –
CUNDINAMARCA, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No. 088 DE 2009**

El Alcalde Municipal de Anapoima – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Artículo 9º del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y,

CONSIDERANDO

Señalar las razones que dan lugar a la modificación.

En mérito a lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR Y/O ADICIONAL las funciones y requisitos específicos establecidos para el Cargo _____ Código _____, Grado _____, de la Planta de Empleos de la Administración Municipal, las cuales quedarán así: y/o adicionan de la siguiente manera:

Describir las funciones que se modifican y/o adicionan.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Decreto modifica parcialmente el Manual de Funciones y Requisitos Especifico vigente - Decreto N° 088 de 2009, de fecha 05 de noviembre de dos mil nueve (2009), y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Anapoima, Cundinamarca, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

EL ALCALDE MUNICIPAL

ANEXO 2

MODELO DE DECRETO PARA ADICIONES AL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DECRETO N° _____ DE _____
(_____)

Por el cual se fijan funciones específicas a un nuevo empleo de la Administración Municipal de Anapoima.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANAPOIMA, CUNDINAMARCA

El Alcalde Municipal de Anapoima – Cundinamarca, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas por el Artículo 315 Numeral 7 de la Constitución Política; y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, Artículo 9º del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, y,

CONSIDERANDO

Señalar las razones que dan lugar a la creación del nuevo empleo.

En mérito a lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- FIJAR las siguientes funciones y requisitos para las nuevas denominaciones de empleos creadas mediante Decreto N° _____ de _____, así:

Describir las funciones y requisitos que se asignan para el empleo.

ARTICULO SEGUNDO. Este Decreto adiciona el Manual de Funciones y Requisitos Específicos vigente, Decreto N° 088 de 2009, de fecha cinco (05) de noviembre de dos mil nueve (2009), y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de Anapoima - Cundinamarca, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ALCALDE MUNICIPAL

TITULO II
DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR
NIVELES

CAPITULO I
DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS

ARTICULO SÉPTIMO.- DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LOS EMPLEOS:

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Municipio de Anapoima, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos y les corresponde las siguientes funciones generales:

A. NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

B. NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección territorial.

C. NIVEL PROFESIONAL

Agrupar aquellos empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

D. NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

E. NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO II

DE LOS FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE REQUISITOS

ARTÍCULO OCTAVO.- DE LOS FACTORES Y CERTIFICACIONES: Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el presente Manual se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos específicos que se establecen con base en los parámetros generales, establecidos por el Decreto Ley 785 de 2005, así como los factores para la determinación y verificación de los requisitos de experiencia laboral y formación académica.

ARTÍCULO NOVENO.- DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS: Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTÍCULO DECIMO: **DE LOS ESTUDIOS O FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en Instituciones pública o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y en profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y pos doctorado.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DE LA CERTIFICACIÓN DE EDUCACION FORMAL: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

PARAGRAFO: En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

PARAGRAFO: Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere se aplicará lo previsto en el Artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL: De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL: Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las Entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la Entidad.
- Nombre y contenido del curso.
- Intensidad horaria.
- Fechas de realización.

PARAGRAFO: La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO.- DE LA EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO.- DE LAS CLASES DE EXPERIENCIA: La experiencia se considera en cuatro categorías: Profesional, relacionada, laboral y docente.

- 1. Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- 2. Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de profesión, ocupación, arte u oficio.
- 3. Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 4. Experiencia docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en las instituciones educativas debidamente reconocidas.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO.- DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones

oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la Entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando los certificados indiquen una jornada inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPITULO III.

DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS (DECRETO 785 DE 2005).

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: DEFINICION DE COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

19.1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de proceso y misión encomendados al área a la cual pertenece.

19.2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTICULO VIGESIMO.- COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

20.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

20.2. Los conocimientos básicos que correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

20.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

20.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la

	<p>organizacionales con eficacia y calidad</p>	<p>Entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recurso 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.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y las 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.</p>	<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.
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la</p>	<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.

	información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 VIGESIMO TERCERO.- DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: Las siguientes son las competencias comportamentales, mínimas de la Entidad para cada nivel jerárquico de empleos. Estas pueden ser adicionadas con fundamento en las particularidades de la Entidad:

1. NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos; 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 participación de

		<p>todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<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"> ✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ 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	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<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 Desarrollo Personal	<p>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</p>	<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

	de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

2. NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o

		<p>propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetos institucionales.	<p>✓ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>✓ Comparte información para establecer lazos.</p> <p>✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

3. NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	✓ Aprende de la experiencia de

	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>otros y de la propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aporta sugerencias, ideas y

	para la consecución de metas comunes.	<p>opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrecer 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.

4. NIVEL PROFESIONAL. (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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ✓ Asegura que los integrantes del

	<p>autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes 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.
--	--	--

5. 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. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone y encuentra formas nuevas eficaces de hacer las cosas. ✓ Es recursivo. ✓ Es práctico.

	acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Busca nuevas alternativas de solución. ✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	-----------	---

6. NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de 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 positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Promueve el cambio.
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	Cooperación 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.✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

TITULO III.

DE LAS COMPETENCIA LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS (DECRETO LEY 785 DE 2005).

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS: De acuerdo con la categorización del Municipio, el Alcalde Municipal fijará en el Manual Específico, las competencias laborales y los requisitos así:

24.1 Los requisitos de estudio y experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

24.1.1 Nivel Directivo

24.1.1.1 Para Municipios de categoría cuarta, quinta y sexta:

- **Mínimo:** Título de Tecnólogo o de Profesional y experiencia.
- **Máximo:** Título Profesional, título de Postgrado y experiencia. Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución o la Ley.

24.1.2 Nivel Asesor

24.1.2.1 Para Municipios de categoría cuarta, quinta y sexta:

- **Mínimo:** Título de formación Técnica Profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
- **Máximo:** Título Profesional, título de Postgrado y experiencia.

24.1.3 Nivel Profesional

24.1.3.1 Para empleos del orden Municipal

- **Mínimo:** Título Profesional.
- **Máximo:** Título Profesional, título de Postgrado y experiencia.

24.1.4 Nivel Técnico

24.1.4.1 Para Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
- **Máximo:** Título de formación Tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional y experiencia.

24.1.5 Nivel Asistencial

24.1.5.1 Para Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

- **Mínimo:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
- **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- DE LOS REQUISITOS ESPECIALES: Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

PARAGRAFO: Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata este Manual se debe tener como base los requisitos generales en el Decreto No. 785 de 2005 y los específicos por específicos señalados en este Manual.

TITULO VI.

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO.- DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Al establecer el Manual de Funciones y Requisitos Específicos, no se podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico de que trata el Decreto Ley 785 de 2005. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

26.1 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO ASESOR Y PROFESIONAL:

26.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

26.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

26.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

26.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

26.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

26.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

26.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

26.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

26.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:

26.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

26.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

26.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

26.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

26.2 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TECNICO Y ASISTENCIAL:

26.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

26.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

26.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

26.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

26.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

26.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se establecerá así:

26.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

26.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

26.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARAGRAFO: De acuerdo con las necesidades del servicio, el Alcalde Municipal determinará en Acto Administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Decreto.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

TITULO IV.

DE LAS FUNCIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL DIRECTIVO:

1. DEL ALCALDE:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN:	Alcalde
CÓDIGO:	005
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
JEFE INMEDIATO:	No aplica
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la Constitución, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales, ejerciendo la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al Municipio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Corresponde al Alcalde ejercer las atribuciones y competencias que le confiere los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 y 92 de la Ley 136 de 1994 y demás que le señalen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO
Las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás que le señalen la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población y proyección de la misma.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Las señaladas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Ser Elegido por Voto popular y las señaladas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes.

2. DEL SECRETARIO DE DESPACHO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION:	Secretario de Despacho
CODIGO:	020
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (5)
DEPENDENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría para Asuntos Administrativos y de Gobierno• Secretaría para el Desarrollo Social• Secretaría para el Desarrollo Económico y Turístico• Secretaría para el Desarrollo Integral• Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar la gestión político-administrativa del Alcalde, teniendo en cuenta las leyes y decretos establecidos para tal fin. Siendo el responsable de la planeación, organización, y evaluación de los planes, estrategias y programas de desarrollo Municipal.	

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión, propios de la Secretaría bajo su coordinación.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo a Nivel Municipal, de la Secretaría y de sus dependencias, para el cumplimiento de la misión de las mismas.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de cada una.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para cada dependencia de acuerdo a lo estipulado.
6. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
7. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
8. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la Secretaría a su cargo.
9. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

A. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO:

AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL DESPACHO

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, y de gestión según las normas vigentes.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las oficinas a su cargo para un adecuado manejo de la información.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica y administrativa en las diferentes áreas de gestión a las dependencias de la Administración Municipal para el su adecuado funcionamiento
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración Municipal, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde relacionadas con providencias y actos administrativos que aquel deba expedir en procesos administrativos, y pertinentes con la misión y funciones de la Secretaría.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados; con el sistema de información e informática integral para la Administración Municipal.
7. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
8. Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Administración, de los manuales de procesos, procedimientos, funciones y de gestión de personal, cumpliendo con los requerimientos de ley.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, archivo, mensajería, correspondencia, Almacén General, transporte interno, cafetería, aseo y celaduría, para que estos servicios se presten adecuadamente.
10. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos

relacionados con el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y muebles al servicio de la Administración Municipal de manera que se haga un buen uso de ellos.

AREA DE TALENTO HUMANO

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema general de administración y gestión del Talento Humano.
2. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central, de acuerdo con las políticas en administración de personal
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con manuales de funciones, formatos y formularios propios del área de desempeño, acordes con las necesidades administrativas de la Entidad.
5. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el bienestar social y laboral de los empleados de la Administración Municipal, acordes con las normas administrativas vigentes.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado que logren la motivación de los mismos.
7. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la formación, motivación y capacitación de los empleados de la Administración Municipal para mejorar las condiciones de vida.
8. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con protección, servicios y seguridad social en las áreas de salud, vivienda, recreación, educación, descanso, ambiente laboral y clima organizacional y seguridad industrial (salud ocupacional y riesgos profesionales), de los empleados de la Administración Municipal para mejorar

sus condiciones de laborales.

AREA DE ASUNTOS POLICIVOS COMUNITARIOS Y ASISTENCIA SOCIAL

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a Nivel Municipal, orientado a salvaguardar la seguridad de los habitantes del Municipio.
2. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para ejercer las políticas democráticas.
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con el sistema de protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, encaminados a defender los derechos de la comunidad.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de atención, quejas y reclamos de la Administración Municipal, orientado al mejoramiento de la prestación del servicio.
5. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias, incentivando la autogestión en las comunidades.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, eventos públicos, espacio público, juegos, rifas y espectáculos y ventas ambulantes, para tener un control sobre los ingresos tributarios del Municipio.
7. Diseño, implementación, coordinación, evaluación y control del plan y programas de seguridad y convivencia ciudadana, que respondan a las necesidades de la ciudadanía.
8. Brindar asesoría y asistencia al Despacho del Alcalde en materia de orden público, seguridad ciudadana y convivencia social, que propenda por la protección de la integridad física y moral de la población.
9. Coordinar procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a Entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, sector judicial y Entidades de beneficencia y asistencia pública, orientados al trabajo mancomunado.
10. Adelantar investigaciones y estudios de tipo psicosocial, sobre problemáticas de este tipo a Nivel Municipal y proyectar alternativas de solución.

11. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de fomento y capacitación a nivel comunitario e institucional, relacionados con el sistema de prevención y atención de desastres a Nivel Municipal, respondiendo a las necesidades reales de la población.

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte público dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las competencias asignadas a los Municipios.

B. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL:

3. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas educativa y social para responder a las necesidades de la población
4. Formular y ejecutar programas para la prevención, normalización y rehabilitación de grupos poblacionales desplazados al territorio Municipal, mejorando la calidad de vida de estas personas.
5. Formular y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos en materia educativa y social, conforme a lo dictado por la ley.
6. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo y social a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
7. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
8. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los empleados de su dependencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con la administración, gestión y desarrollo del personal docente Municipal, para cumplir con las normas establecidas.
10. Ofrecer asesoría y asistencia técnica en la planeación y desarrollo de sistemas y servicios educativos y control de los mismos a Nivel Municipal, acordes a las necesidades de la comunidad educativa.

11. Planear, coordinar y ejecutar la política, planes y programas especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, según las normas establecidas.
12. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, para el buen desarrollo de la misma.
13. Dirigir y coordinar en el área administrativa el sistema de atención y prevención de emergencias y desastres a Nivel Municipal, con base en el plan que se diseñe para el efecto.

AREA DE PLANEACION Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS a Nivel Municipal, de acuerdo a las disposiciones reguladoras de la prestación del servicio.
2. Desarrollar mecanismos y actividades para la coordinación, complementariedad, concurrencia, integración de programas y proyectos en materia de salud, seguridad social, saneamiento básico y ambiental a nivel local y regional, buscando disminuir los índices de morbilidad y mortalidad de los ciudadanos.
3. Establecer los programas, procesos y procedimientos para garantizar el acceso y/o aseguramiento en los regímenes subsidiado, contributivo o vinculado de la población, a los servicios de salud, en el primer nivel de atención, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.
4. Participar en la planeación, coordinación, aplicación y evaluación del sistema básico de selección de beneficiarios y del sistema básico de información en salud, para que los recursos sean designados a la población más vulnerable.
5. Adoptar y ejecutar las políticas de salud del orden departamental y nacional a nivel local, promoviendo a la vez la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el territorio del Municipio.
6. Diseñar y formular el plan y programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y PAB a Nivel Municipal, que respondan a las necesidades reales de la comunidad.
7. Realizar estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad dentro de la población Municipal, para formular y actualizar el plan local de salud.

8. Ejercer dentro del ámbito de su competencia labores de inspección, vigilancia y control en la aplicación de normas técnicas, científicas, administrativas y financieras propias del sistema de seguridad social, con el fin de evitar conductas negligentes en la prestación del servicio.
9. Promover y fomentar la participación de las Entidades privadas y de la comunidad en los programas y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución integral a problemas de salud y seguridad social a Nivel Municipal, para que se logre la adopción de estilos de vida saludable en los participantes.

AREA DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

1. Formular, coordinar y ejecutar planes y programas de salud y salubridad pública, para lograr el bienestar físico, psicológico y social de la comunidad.
2. Ejercer dentro del ámbito de su competencia labores de inspección, vigilancia y control en salud y salubridad pública, así como a nivel institucional, con el fin de evitar la aparición y propagación de enfermedades.
3. Vigilar y garantizar la aplicación efectiva de los sistemas de referencia y contrarreferencia dentro del Municipio, de acuerdo a las directrices de la Secretaría Departamental y Ministerio de Salud.
4. Promover el funcionamiento de sistemas de control y auditoria en salud y seguridad social dentro de la jurisdicción del Municipio, para que los recursos sean aprovechados en su totalidad por la comunidad.
5. Desarrollar investigaciones y estudios para el establecimiento de planes y programas de salud pública, salubridad y desarrollo de servicios de salud, con el fin de poder dar respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad.

AREA DE BIENESTAR, ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL

1. Planear, coordinar y ejecutar programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato, dentro del Municipio y promover la inclusión de los grupos vulnerables en el sistema Municipal de beneficiarios.
2. Planear, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar, asistencia y desarrollo social para la población del Municipio especialmente para grupos vulnerables.

3. Coordinar y participar en la ejecución de programas de bienestar, asistencia y desarrollo social que se originen a través de la Comisaría de Familia y/o Inspecciones de Policía, encaminadas a mejorar las relaciones sociales de la comunidad.

AREA DE PLANEACION, FOMENTO Y ADMINISTRACION CULTURAL

1. Planear, coordinar y evaluar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a Nivel Municipal y adelantar su coordinación interinstitucional, con el fin de apoyar las manifestaciones culturales del Municipio.
2. Promover y fomentar programas y procesos de investigación para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.
3. Formular, coordinar y evaluar programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a Nivel Municipal.
4. Formular los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del Municipio, así como de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural, en coordinación con la oficina de Planeación del Municipio o quien haga sus veces.
5. Planear, organizar, coordinar y evaluar programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus manifestaciones, manteniendo despierto el interés por estas expresiones.
6. Formular, coordinar y evaluar planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a Nivel Municipal.

AREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Planear, formular, organizar y evaluar los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca, encaminado a la prestación del servicio actualizado de consulta a la comunidad.
2. Planear, formular, organizar y evaluar los programas y procesos administrativos relacionados con el sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica, ambiental y turística del Municipio, que permita despertar

el sentido de pertenencia y compromiso hacia el Municipio.

C. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO:

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas económica y turismo para responder a las necesidades de la población
2. Formular y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos en materia de desarrollo económico y turístico, conforme a lo dictado por la ley.
3. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores económico y turístico a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos financieros, económicos y administrativos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
5. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a los empleados de su dependencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
6. Planear, coordinar y ejecutar la política, planes y programas especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a Nivel Municipal, según las necesidades de la población.
7. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los planes sectoriales, de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, que logre el progreso y bienestar de la comunidad Municipal.
8. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, para el buen desarrollo de la misma.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO.

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Municipal de Turismo, sus programas y proyectos integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al

sector turístico, con el fin de promover esta actividad en el Municipio.

3. Formular los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para responder a la demanda turística.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE SECTORES ECONOMICOS

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas.
2. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado para la generación de empleo a Nivel Municipal.
3. Planear, formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.
4. Crear e implementar el sistema de información y base de datos relacionados con el directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, el plan operativo anual, formulación del plan de inversión, programa agropecuario Municipal, planes, programas y proyectos sectoriales tales como plan ambiental, forestal y ecológico a Nivel Municipal, que respondan a las características y necesidades del Municipio.
2. Orientar al personal técnico adscrito, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos técnicos a cumplir en su área de trabajo, para la ejecución de los planes de desarrollo y programas del gobierno Municipal en el sector agropecuario, avícola, ambiental, forestal y ecológico.
3. Coordinar con las Entidades del sector agropecuario, ambiental y forestal, las metodologías y programas de asesoría, capacitación y entrenamiento técnico y

transferencia de tecnología a los usuarios y pequeños productores, dentro de la jurisdicción del Municipio.

4. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción, representativos e importantes en el Municipio para promover la asistencia técnica y la transferencia de tecnología que se requiera.
5. Gestionar con el Alcalde ante organismos y Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales la adquisición de recursos técnicos y económicos necesarios para el fomento, conservación y recuperación del medio ambiente.
6. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria a nivel nacional e internacional.
7. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos de diagnóstico para brindar de manera permanente asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa o a través de convenios interinstitucionales, con Entidades y organismos del sector público y/o privado.

D. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas de planificación administrativa, financiera, de gestión, urbanismo y obras públicas según las normas vigentes.
2. Formular y desarrollar procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las oficinas y ó personal a su cargo para un adecuado manejo de la información.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica y administrativa en las diferentes áreas de gestión a las dependencias para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde relacionadas con providencias y actos administrativos que aquel deba expedir en procesos administrativos, y pertinentes con la misión y funciones de la Secretaría.
6. Asesorar al Despacho del Alcalde en la planeación, coordinación, ejecución,

evaluación y control de los procesos de planeación, obras públicas, urbanismo, gestión presupuestal, financiera, crédito público y tesorería de acuerdo a la ley.

7. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio, dando cumplimiento a las normas vigentes.
8. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados; con el sistema de información e informática integral para la Administración Municipal.
9. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal que traiga beneficios a las finanzas del Municipio.
10. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia para el buen funcionamiento de la misma.

AREA DE PLANEACION

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al plan de desarrollo integral del Municipio y de los planes sectoriales, con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, para que estos procesos sean adelantados de conformidad con las normas.
3. Participar en la planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
4. Dirigir, coordinar, evaluar, el funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.

5. Ejercer la coordinación técnica a Nivel Municipal del sistema y programa de prevención y atención de desastres, dando respuesta a las necesidades que presente el comité.
6. Consolidar el sistema de información y estadística Municipal, de forma actualizada y veraz.
7. Coordinar y ejercer funciones de interventoría a contratos de consultoría del Municipio y a proyectos relacionados con el área de gestión de planificación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica, con el fin de observar que se cumplan según lo estipulado.
8. Coordinar los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal con los de Desarrollo Regional, Departamental y Nacional, con el fin de darle proyección al Municipio de acuerdo a las políticas dictadas por el gobierno Nacional.
9. Coordinar los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de desarrollo integral del Municipio
10. Coordinar el planeamiento general y sectorial para el desarrollo integral del Municipio y de la Administración Municipal.
11. Ejercer la coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta y decisión relacionados con el área de gestión.

AREA DE URBANISMO

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal.
2. Coordinar, y evaluar el banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social, estratificación socioeconómica y programación de obras por el sistema de valorización.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones

administrativas que operativicen el plan de ordenamiento territorial.

6. Coordinar, ejecutar y evaluar programas y procesos relacionados con la preservación y protección del patrimonio ecológico y ambiental, así como los recursos naturales a Nivel Municipal.
7. Coordinar, y ejecutar programas y procesos de visitas e inspección de obras, para verificar que se cumpla con lo pactado.

AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. Planear, coordinar, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal.
2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar métodos y procesos relacionados con el sistema de estadísticas a nivel económico, social, poblacional, cultural, físico, servicios públicos, etc. necesarios para la formulación de políticas planes y programas.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, a Nivel Municipal, donde las personas vulnerables sean las favorecidas.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el centro y red de sistemas y de cómputo a Nivel Municipal, con el fin de mantener la conexión y actualización de la información.

AREA DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

1. Planear, formular, ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.
2. Ejecutar estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio.
3. Brindar asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. Formular el plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, vías y electrificación de acuerdo al plan de desarrollo y programa de gobierno.
5. Coordinar y desarrollar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos

de inversión en el sector de obras públicas, con el fin de determinar si pueden ser presentados.

6. Revisar, viabilizar y ejecutar estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Dirigir, proyectar, coordinar la prestación de los servicios públicos que la Administración Municipal se encuentra en posición de prestar dentro de los estándares de calidad del Municipio.

E. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con la Hacienda Pública Municipal y la gestión integral en las áreas fiscal, financiera, presupuestal, contable y de crédito público de acuerdo con lo establecido en la ley.
2. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal que traiga beneficios a las finanzas del Municipio.
3. Formular los procesos de planeación y desarrollo de las política financiera, presupuestal y contable, de acuerdo con lo indicado por las normas legales vigentes.
4. Ejercer la dirección ejecutiva de la dependencia a su cargo, conforme a las disposiciones que regulen el respectivo sector administrativo, las disposiciones del Alcalde, funciones de la dependencia, dando respuesta a los planes y programas de desarrollo y gobierno adoptados por la Administración.
5. Participar en la planeación y formulación del Plan Financiero, PAC, Plan Plurianual de Inversiones, Presupuesto General del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.

6. Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda, así como de la organización y aplicación de programas para el desarrollo de los recursos humanos a su cargo, encaminados al cumplimiento a la misión de la dependencia.
7. Proponer las políticas y los planes generales relacionados con la prestación del servicio, dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
8. Establecer los criterios para la programación de actividades y asignaciones de recursos presupuestales para los programas y proyectos propios de la Secretaría.
9. Rendir informes periódicos y/o documentos requeridos por el Despacho del Alcalde, sobre el desarrollo de las labores llevadas a cabo por la dependencia.
10. Dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades financieras, contables, presupuestales, cartera y manejo de fondos, buscando el adecuado uso de los recursos del Municipio.
11. Asesorar al Alcalde en la adopción de la política financiera del Municipio, encaminada a dar cumplimiento a lo planteado en el Programa de Gobierno.
12. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones con los acreedores, aportes y/o transferencias, pago de servicios y retenciones a otras Entidades, verificando que las órdenes de pago cumplan con los requisitos de Ley y procedimientos.
13. Elaborar estudios de carácter financiero y presupuestal tendientes a contribuir en la definición de la política financiera del Municipio.
14. Coordinar y controlar la apertura y cierre de cuentas corrientes, ahorros y colocación de los excedentes de tesorería en Entidades financieras, cumpliendo las directrices del Alcalde.
15. Proyectar las políticas de endeudamiento interno y/o externo, empréstitos de tesorería de acuerdo a las capacidades del Tesoro Municipal y de las necesidades del Municipio de conformidad con las normas vigentes.
16. Constatar que las notas crédito y débito estén debidamente autorizadas y soportadas, correctamente sentadas en los libros auxiliares.
17. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto para la vigencia fiscal del año, dando prioridad a las necesidades reales de la comunidad.
18. Dirigir, organizar, llevar y responder por la Contabilidad General Municipal, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución

presupuestal, de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes.

19. Controlar los ingresos por rendimientos financieros, elaborando los comprobantes respectivos, respondiendo con principios de honestidad y responsabilidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

A. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO:

AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL DESPACHO

1. La adopción de políticas, planes y estrategias, en las áreas de planificación administrativa y de gestión del despacho son asesoradas según las normas vigentes.
2. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las oficinas a su cargo, son formulados y desarrollados para un manejo adecuado de la información.
3. La asesoría y asistencia técnica y administrativa, en las diferentes áreas de gestión a las dependencias de la Administración Municipal, es prestada para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración así como los particulares, son diseñados y expedidos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.
5. La asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde, relacionadas con providencias y actos administrativos que deba expedir en procesos administrativos es brindada de acuerdo a la pertinencia con la misión y funciones de la Secretaría.
6. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.
7. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de información e informática integral, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.

8. Los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa, son formulados, coordinados, evaluados y controlados, de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad, con los procesos administrativos y los servicios que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
9. Los planes y programas relacionados con la actualización de la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración, los manuales de procesos, procedimientos, son formulados, coordinados, evaluados y controlados; cumpliendo con los requerimientos de ley.
10. Los planes y programas relacionados con la actualización de las funciones y la gestión de personal, son formulados, coordinados, evaluados y controlados cumpliendo con los requerimientos de ley.
11. Planes, programas y procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios internos, son planeados, organizados, dirigidos, coordinados y evaluados respondiendo a las exigencias de la Administración Municipal.
12. Planes, programas y procesos, relacionados con los sistemas de comunicación, archivo, mensajería, correspondencia, Almacén General, transporte interno, cafetería, aseo y celaduría, son planeados, organizados, dirigidos, coordinados y evaluados; para que estos servicios se presten de forma responsable, ágil, eficaz y eficiente.
13. Planes, programas y procesos, relacionados con el mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y muebles al servicio de la Administración Municipal, son planeados, organizados, dirigidos, coordinados y evaluados para que se haga un buen uso de ellos.

AREA DE TALENTO HUMANO

1. Los planes, programas y procesos, relacionados con el sistema general de administración y gestión del Talento Humano son planeados, organizados, coordinados y evaluados, respondiendo a las políticas administrativas de personal.
2. Planes, programas y procesos, relacionados con la selección, inducción, capacitación, evaluación, calificación de desempeño, promoción y retiro; son planeados, organizados, coordinados y evaluados teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin dentro de la Administración Municipal.
3. Planes, programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensonal del personal vinculado o que se vincule a la

Administración Municipal, nivel central, son planeados, organizados, coordinados y evaluados, de conformidad con el régimen laboral.

4. Los planes, programas y procesos relacionados con los manuales de funciones, formatos y formularios propios del área de desempeño, son proyectados, organizados y evaluados, acordes con las necesidades de la Entidad.
5. Los procedimientos, relacionados con el bienestar social y laboral de los empleados de la Administración Municipal, son proyectados, organizados, coordinados y ajustados acordes con las normas administrativas vigentes.
6. Planes y programas relacionados con, estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado, son planeados, organizados, coordinados y evaluados logrando la motivación de los mismos.
7. Los programas y procesos afines con la formación, motivación y capacitación de los empleados de la Administración Municipal, planteados responden a la necesidad que presentan los trabajadores.
8. Los planes, programas y procesos, relacionados con los servicios y seguridad social, en las áreas de salud, vivienda, recreación, educación, descanso, ambiente laboral, clima organizacional y seguridad industrial, de los empleados de la Administración Municipal, son planeados, coordinados y evaluados, para mejorar las condiciones y garantías laborales de los mismos.

AREA DE ASUNTOS POLICIVOS COMUNITARIOS Y ASISTENCIA SOCIAL

1. Los planes, programas y procesos relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a Nivel Municipal, es planeado, organizado, coordinado y evaluado, para salvaguardar la seguridad de los habitantes del Municipio.
2. Los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, son planeados, organizados, coordinados y evaluados para incentivar las políticas democráticas dentro de los residentes del Municipio.
3. Los planes y programas relacionados con el sistema de protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, planeados, organizados, coordinados y evaluados están encaminados a defender los derechos de la comunidad.
4. El sistema de atención de quejas y reclamos de la Administración Municipal, planeado, organizado, coordinado y evaluado mejora la prestación del servicio por parte de los empleados públicos.
5. Los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias, planeados, organizados,

coordinados y evaluados, incentivan la autogestión de las comunidades.

6. Los planes y programas relacionados con el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio y servicios, eventos públicos, espacio público, juegos, rifas y espectáculos y ventas ambulantes, planeados, organizados, coordinados y evaluados, así se logra tener un control sobre los ingresos tributarios del Municipio.
7. Los planes y programas de seguridad y convivencia ciudadana, diseñados, implementados, coordinados, evaluados y controlados, responden a las necesidades de la ciudadanía.
8. La asesoría y la asistencia brindada al Despacho del Alcalde en materia de orden público, seguridad ciudadana y convivencia social, propende por la protección de la integridad física y moral de la población.
9. Los procesos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo a Entidades y a organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares, de policía, sector judicial, y Entidades de beneficencia, son coordinados, orientados al trabajo mancomunado beneficiando con esto a la comunidad del Municipio.
10. Las investigaciones y estudios de tipo psicosocial, sobre la problemática social a Nivel Municipal, son adelantados proyectando alternativas de solución a los problemas que se presentan en mayor proporción dentro de la comunidad.

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO MUNICIPAL

1. Los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte público dentro de la jurisdicción del Municipio, es planeado, organizado, coordinado y evaluado de acuerdo a las competencias asignadas a los Municipios.

B. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL:

1. El Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas educativa, y social, es asesorado, para que éstas respondan a las necesidades de la población.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos Los programas para la prevención, normalización y rehabilitación de grupos poblacionales desplazados al Territorio Municipal, son formulados y ejecutados orientados a mejorar las condiciones de vida de estas personas.
3. jurídicos y administrativos, en materia educativa y social, son formulados y

adoptados, conforme lo dicta la ley.

4. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores educativo, y social son formulados y desarrollados con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
5. Los actos administrativos y conceptos en materia educativa, financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaria, son diseñados y expedidos en el tiempo establecido por la ley.
6. Los empleados de su dependencia, son asesorados, coordinados, orientados y asistidos, en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
7. La asesoría y la asistencia técnica en asuntos relacionadas con la administración, gestión y desarrollo del personal docente Municipal, es brindado para cumplir con las normas establecidas.
8. La asesoría y la asistencia técnica en planeación y desarrollo de sistemas y servicios educativos y control de los mismos es ofrecido, acorde a las necesidades de la comunidad educativa.
9. La política, planes y programas, especiales para la juventud en materia de educación, capacitación, formación, salud, cultura, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre, son planeados, coordinados y ejecutados, según las normas establecidas.
10. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen desarrollo de la misma.
11. El sistema de atención y prevención de emergencias y desastres a Nivel Municipal, es dirigido y coordinado en el área administrativa, con base en el plan que se diseñe para tal efecto.
12. Los programas de fomento y capacitación a nivel comunitario e institucional, relacionados con el sistema de prevención y atención de desastres a Nivel Municipal, es planeado, coordinado, ejecutado y evaluado respondiendo a las necesidades reales de la población.

AREA DE PLANEACION Y SEGURIDAD SOCIAL

1. El funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS a Nivel Municipal, es planeado, organizado, controlado y evaluado de acuerdo a las disposiciones reguladoras de la prestación del servicio.

2. Los mecanismos y las actividades desarrolladas para la coordinación, complementariedad, concurrencia, integración de programas proyectos en materia de salud, seguridad social, saneamiento básico y ambiental a nivel local y regional disminuyen los índices de morbilidad y mortalidad de los ciudadanos.
3. Los programas, procesos y procedimientos establecidos para garantizar el acceso y/o aseguramiento en los regímenes subsidiado, contributivo o vinculado de la población, a los servicios de salud, en el primer nivel de atención, están orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
4. En la planeación, coordinación, aplicación y evaluación del sistema básico de selección de beneficiarios y del sistema básico de información en salud, se participa para garantizar que los recursos sean asignados a la población más vulnerable.
5. Las políticas de salud del orden nacional, departamental, y local, son adoptadas y ejecutadas, promoviendo la integración funcional de los entes y organismos responsables de la salud en el Territorio del Municipio.
6. Los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y el plan de atención básica (PAB) son diseñados para que respondan a las necesidades reales de la comunidad.
7. Los estudios relacionados con factores determinantes del estado de salud y enfermedad, dentro de la población Municipal, son realizados para formular y actualizar el plan local de salud.
8. Las labores de inspección, vigilancia y control en la aplicación de normas técnicas, científicas, administrativas y financieras propias del sistema de seguridad social, son ejercidas con el fin de evitar conductas negligentes en la prestación del servicio.
9. La participación de las Entidades privadas y de la comunidad en los programas y acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución integral a problemas de salud y seguridad social a Nivel Municipal, es promovida y fomentada para lograr la adopción de estilos de vida saludables en los participantes de las actividades mencionadas anteriormente.

AREA DE SALUD PÚBLICA Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

1. Los planes y programas de salud y salubridad pública, son formulados, coordinados y ejecutados, para lograr el bienestar físico, psicológico y social de los individuos.

2. Las labores de inspección, vigilancia y control en salud y salubridad pública así como a nivel institucional son ejercidas con el fin de evitar la aparición y propagación de enfermedades.
3. La aplicación efectiva de los sistemas de referencia y contrarreferencia dentro del Municipio, son vigiladas y garantizadas de acuerdo a las directrices de la Secretaría Departamental y Ministerio de Salud.
4. El funcionamiento de los sistemas de control y auditoria en salud y seguridad social dentro de la jurisdicción del Municipio, son promovidos para que se vigile el buen uso de los recursos.
5. Las investigaciones y estudios para el establecimiento de planes y programas de salud pública, salubridad y desarrollo de servicios de salud, desarrollados son con el fin de poder dar respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad.

AREA DE BIENESTAR, ASISTENCIA Y DESARROLLO SOCIAL

1. Los programas de diagnóstico sobre situaciones de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad abandono o maltrato dentro del Municipio son planeados, coordinados, y ejecutados, promoviendo la inclusión de los grupos vulnerables en el Sistema Municipal de Beneficiarios.
2. Los planes, programas y proyectos de atención integral en las áreas de bienestar, asistencia y desarrollo social, son planeados, coordinados, y ejecutados, para la población del Municipio, especialmente para grupos vulnerables.
3. La ejecución de programas de bienestar, asistencia y desarrollo social que se originen a través de la Comisaría de Familia y/o Inspecciones de Policía, son coordinados para mejorar las condiciones sociales de la comunidad.

AREA DE PLANEACION, FOMENTO Y ADMINISTRACION CULTURAL

1. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a Nivel Municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin de apoyar las manifestaciones culturales en el Municipio.
2. Las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a Nivel Municipal, son planeadas, coordinadas y evaluadas con el fin lograr la coordinación interinstitucional.
3. Los programas y procesos de investigación en materia de cultura son

promovidos y fomentados para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.

4. Los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a Nivel Municipal, son formulados, coordinados y evaluados, para conservar las raíces culturales en la población del Municipio.
5. Los programas tendientes a la construcción, conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del Municipio, así como de escenarios y espacios públicos, son formulados, de tal manera que permita el desarrollo cultural, en coordinación con la Oficina de Planeación del Municipio o quien haga sus veces.
6. Los programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionados con la cultura y el arte en todas sus manifestaciones, están planeados, organizados, coordinados y evaluados, propendiendo por mantener el interés por estas expresiones.
7. Los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a Nivel Municipal son formulados, coordinados y evaluados, con el fin de realizar las creaciones de semilleros, que continúen sembrando las diferentes expresiones artísticas.

AREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Los programas y procesos administrativos relacionados con el servicio público de biblioteca están planeados, formulados, organizados y evaluados, para la prestación del servicio ágil y actualizado de consulta a la comunidad.
2. Los programas y procesos administrativos relacionados con el sistema de información histórica, cultural, artística, geográfica, ambiental y turística del Municipio, son planeados, formulados, organizados y evaluados, de tal manera permita aumentar el conocimiento, despertar el sentido de pertenencia y compromiso hacia el Municipio.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO:

1. El Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en las áreas económica y de turismo, es asesorado, para que éstas respondan a las necesidades de la población.

2. Los planes, programas y proyectos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos, en materia de desarrollo económico y turismo, son formulados y adoptados, conforme lo dicta la ley.
3. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de los sectores económico y turístico son formulados y desarrollados con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
4. Los actos administrativos y conceptos en materia financiera, económica y administrativa en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaria, son diseñados y expedidos en el tiempo establecido por la ley.
5. Los empleados de su dependencia, son asesorados, coordinados, orientados y asistidos, en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
6. Las políticas, planes y programas, especiales para la organización, desarrollo y fomento de actividades productivas y de los sectores económicos a Nivel Municipal, son planeados y programados según las necesidades de la población.
7. La formulación y ejecución de los planes sectoriales de desarrollo agropecuario y ambiental, económico, de turismo, es dirigido, coordinado y evaluado para el mejoramiento de las condiciones de vida y el progreso económico de la comunidad del Municipio.
8. El cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen desarrollo de la misma.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO.

1. El Plan Municipal de Turismo, sus programas y proyectos, es planeado, formulado, coordinado, ejecutado y evaluado integrando las políticas planes y programas del sector Nacional y Departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico.
2. El plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, es planeado, formulado, coordinado, ejecutado, evaluado y controlado, con el fin de promover esta actividad dentro del Municipio.
3. Los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, son formulados para responder a la demanda turística.

AREA DE FOMENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO DE SECTORES ECONOMICOS

1. Las políticas, planes, programas y procesos para el fomento, capacitación y desarrollo de sectores económicos de comercio, tecnología, servicios y demás actividades económicas, son Planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados, para la generación de empleo.
2. Los programas, proyectos y procesos de cooperación con el sector público y/o privado, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados para la generación de empleo.
3. Los programas, proyectos y procesos de asesoría y asistencia técnica para la capacitación, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados, para el fomento y desarrollo de alternativas de producción, mercadeo y comercialización, así como la creación de formas asociativas de trabajo en todas las modalidades.
4. El sistema de información y base de datos relacionados con el directorio comercial y empresarial, demanda y oferta de empleo y estadísticas económicas relacionadas con el sector, es creado e implementado con el fin de brindar de forma veraz la información solicitada.

AREA DE DESARROLLO AGRARIO Y MEDIO AMBIENTE

1. Las actividades asignadas a la dependencia, conforme a las políticas, planes y programas administrativos y de desarrollo adoptados por el Gobierno Municipal, son planificadas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas dando cumplimiento con lo dispuesto en el POT.
2. El Plan Operativo Anual, planes, programas y proyectos sectoriales, como el plan ambiental, forestal y ecológico a Nivel Municipal es planificado, coordinado, ejecutado y evaluado respondiendo a las características y necesidades del Municipio.
3. El Plan de Inversión, el Programa Agropecuario Municipal, son formulados, respondiendo a las características y necesidades del Municipio.
4. El personal técnico adscrito al área es orientado, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos técnicos a cumplir en su área de trabajo, para la ejecución de los planes de desarrollo y programas del Gobierno Municipal en el sector agropecuario, avícola, ambiental, forestal y ecológico.
5. Las Entidades del sector agropecuario, ambiental y forestal, están coordinados

en las metodologías y programas de asesoría, capacitación y entrenamiento técnico y transferencia de tecnología a los usuarios y pequeños productores, dentro de la jurisdicción del Municipio.

6. Las especies prioritarias y sistemas de producción, representativos e importantes en el Municipio, están determinadas para promover la asistencia técnica y la transferencia de tecnología que se requiera.
7. Ante los organismos y Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales se gestiona, junto con el Alcalde Municipal, la adquisición de recursos técnicos y económicos necesarios para el fomento, conservación y recuperación del medio ambiente.
8. Los programas y eventos son planeados, formulados, coordinados, ejecutados y evaluados, para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria a nivel nacional e internacional.
9. Los programas y procesos de diagnóstico, son planeados, formulados, coordinados, ejecutados y evaluados, para brindar de manera permanente asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa o a través de convenios interinstitucionales, con Entidades y organismos del sector público y/o privado, orientado a la prestación del servicio con calidad.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. La adopción de políticas, planes y estrategias, en las áreas de planificación administrativa, financiera, de gestión, urbanismo y obras públicas, es asesorada según las normas vigentes.
2. Los procesos y mecanismos para la coordinación administrativa y funcional de las subsecretarías a su cargo, son formulados y desarrollados para un manejo adecuado de la información.
3. La asesoría y asistencia técnica y administrativa, en las diferentes áreas de gestión a las dependencias es prestada para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.
4. Los actos administrativos y conceptos que en materia técnica y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración así como los particulares, son diseñados y expedidos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Secretaría.

5. La asesoría y asistencia técnica al Despacho del Alcalde, relacionadas con providencias y actos administrativos que deba expedir en procesos administrativos es brindada de acuerdo a la pertinencia con la misión y funciones de la Secretaría.
6. La planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los procesos de planeación, obras públicas, urbanismo, gestión presupuestal, financiera, crédito público y tesorería, que requiera el Despacho del Alcalde, es asesorada de acuerdo a la ley.
7. La asesoría y la asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada; brindada, cumple con las leyes y las normas.
8. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de gestión administrativa y evaluación de resultados, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.
9. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos relacionados con el sistema de información e informática integral, es dirigido, coordinado y evaluado, para el mejoramiento de la Administración Municipal.
10. La formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis, para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal, es planeada, dirigida, coordinada y evaluada con el fin de traer beneficios a las finanzas del Municipio.
11. Las funciones y competencias a cargo de la dependencia, es asegurado para el buen funcionamiento de la misma.

AREA DE PLANIFICACION

1. El proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al Plan de Desarrollo Integral del Municipio y de los planes sectoriales; es planeado, coordinado, ejecutado y evaluado con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. La asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la elaboración de los planes indicativos de gestión o planes anuales de acción, en la elaboración e implementación de manuales de control interno, indicadores de gestión y evaluación de resultados, es brindada, para que estos procesos sean adelantados de conformidad con las normas.
3. La planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del Municipio y cálculo de la capacidad de

endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, se realiza con la participación de la subsecretaria, aportando ideas que propenden por el buen uso de los recursos del Municipio.

4. El funcionamiento y actualización del Banco Municipal de Programas y Proyectos, así como diseñar e implementar metodologías y mecanismos para la identificación, factibilidad, viabilidad formulación y evaluación de programas y proyectos para todas las dependencias de la Administración Municipal, es dirigido, coordinado y evaluado cumpliendo con los parámetros de ley para tales efectos.
5. La coordinación técnica a Nivel Municipal del sistema y programa de prevención y atención de desastres, es ejercida, dando respuesta a las necesidades que presente el comité.
6. El Sistema de Información y Estadística Municipal, está consolidada, de forma actualizada y veraz.
7. Las funciones de interventoría a contratos de consultoría del Municipio y a proyectos relacionados con el área de gestión de planificación, urbanismo, vivienda de interés social, medio ambiente y estratificación socio económica, está coordinada y ejercida con el fin de observar que se cumplan según lo estipulado.
8. Los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Municipal con los de Desarrollo Regional, Departamental y Nacional, se encuentran coordinados con el fin de darle proyección al Municipio, de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Nacional.
9. Los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de Desarrollo Integral del Municipio son coordinados, de manera que el uno responda a las necesidades del otro.
10. La coordinación operativa y administrativa de los diferentes órganos de asesoría, consulta, y decisión son ejercidas de acuerdo al área de gestión.

AREA DE URBANISMO

1. Los planes programas y proyectos de desarrollo urbano, espacio público y usos del suelo dentro de la jurisdicción Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados, con el fin de mantener un adecuado desarrollo urbanístico.
2. El banco inmobiliario, el sistema de archivo e información geográfica y cartográfica Municipal, están coordinados y evaluados, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

3. Los planes, programas y proyectos relacionados con vivienda de interés social, estratificación socioeconómica y programación de obras por el sistema de valorización, son coordinados, ejecutados y evaluados, con el principio de honestidad y transparencia.
4. Los procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos, cerramientos, demarcaciones, certificación de uso de suelo, estratificación, nomenclatura, son coordinados, ejecutados y evaluados, para que todo se haga conforme a las leyes y normas.
5. Los programas y procesos relacionados con el diseño, implementación y regulación de planes parciales y actuaciones administrativas son coordinados, ejecutados y evaluados para que operativicen el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Los programas y procesos relacionados con la preservación y protección del patrimonio ecológico y ambiental, así como de los recursos naturales a Nivel Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados respondiendo a las necesidades de hacer buen uso de los recursos.
7. Los programas y procesos de visitas e inspectoría de obras, son coordinados y ejecutados, para llevar a cabo la verificación del cumplimiento de lo pactado.

AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. El plan táctico y operativo de informática, estadística y sistemas de información integral para la Administración Municipal, es planeado, coordinado, formulado, ejecutado y evaluado, con el fin de prestar un buen servicio a las diferentes dependencias que lo necesiten.
2. Son formulados métodos y procesos relacionados con el sistema de estadísticas a nivel económico, social, poblacional, cultural, físico, servicios públicos, etc., necesarios para la formulación de políticas planes y programas.
3. El sistema de selección de beneficiarios SISBEN a Nivel Municipal, está dirigido, coordinado y evaluado, con el fin de controlar que las personas más pobres sean las beneficiadas.
4. El centro y red de sistemas y de computo a Nivel Municipal, es dirigido, coordinado y evaluado

AREA DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

1. El plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, es planeado, formulado y evaluado, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.
2. Los estudios, diseños, y procesos de interventoría para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas e infraestructura en el Municipio, son ejecutados para ejercer un control sobre las labores que se llevan a cabo, con los dineros de la Administración.
3. La asistencia técnica a la comunidad es brindada para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
4. El plan y programa anual de inversiones para el sector de obras públicas, vías y electrificación es formulado de acuerdo al Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno.
5. Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, son coordinados y desarrollados, encaminados a determinar si estos pueden ser ejecutados.
6. Los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto, son revisados, viabilizados y ejecutados para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas, son ejecutados, coordinados y evaluados conforme a las necesidades de la dependencia.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. La prestación de los Servicios Públicos a cargo de la Entidad son dirigidos, proyectados y coordinados de acuerdo con la necesidad del Municipio dentro de los estándares de calidad establecidos.

E. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA:

1. La formulación y adopción de la política, programas y proyectos, relacionados con la Hacienda Pública Municipal y la gestión integral en las áreas fiscal,

- financiera, presupuestal, contable y de crédito público, es dirigida, coordinada y evaluada de acuerdo con lo establecido por la ley.
2. La formulación y ejecución de los procesos de investigación, estudios y análisis, para la gestión financiera, presupuestal y de inversiones a Nivel Municipal, es planeada, dirigida, coordinada y evaluada con el fin de traer beneficios a las finanzas del Municipio.
 3. Los procesos de planeación y desarrollo de las política financiera, presupuestal y contable, son formulados de acuerdo con lo indicado por las normas legales vigentes.
 4. La dirección de la dependencia a su cargo, es ejercida, conforme a las disposiciones que regulan el respectivo sector administrativo, las instrucciones del Alcalde, las funciones de la dependencia
 5. La planeación y formulación del plan financiero, PAC, plan plurianual de inversiones, presupuesto general del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, es intervenido, asesorado aportando ideas que propendan por el buen uso de los recursos del Municipio.
 6. Las actividades necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda, así como de la organización y aplicación de programas son organizados, coordinados y controlados para el desarrollo de los recursos humanos a su cargo, encaminados al cumplimiento a la misión de la dependencia.
 7. Las políticas y los planes generales relacionados con la prestación del servicio, son propuestos dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 8. Los criterios para la programación de actividades y asignaciones de recursos presupuestales son establecidos para los programas y proyectos propios de la secretaría.
 9. Los informes periódicos y/o documentos requeridos por el Despacho del Alcalde, son entregados oportunamente sobre el desarrollo de las labores llevadas a cabo por la dependencia.
 10. Las actividades financieras, contables, presupuestales, cartera y manejo de fondos, son dirigidos, organizados, coordinados, controlados buscando el adecuado uso de los recursos del Municipio.
 11. El Alcalde es asesorado efectivamente en la adopción de la política financiera del Municipio, encaminada a dar cumplimiento a lo planteado en de gobierno.
 12. El pago oportuno de las obligaciones con los acreedores, aportes y/o

transferencias, pago de servicios y retenciones a otras Entidades, son supervisados verificando que las órdenes de pago cumplan con los requisitos de Ley y procedimientos.

13. Los estudios de carácter financiero y presupuestal son elaborados tendiendo a contribuir en la definición de la política financiera del Municipio.
14. La apertura y cierre de cuentas corrientes, ahorros y colocación de los excedentes de tesorería en Entidades financieras, son coordinados y controlados cumpliendo las directrices del Alcalde.
15. Las políticas de endeudamiento interno y/o externo, empréstitos de tesorería son proyectados de acuerdo a las capacidades del tesoro Municipal y de las necesidades del Municipio en conformidad con las normas vigentes.
16. Las notas crédito y débito estén debidamente autorizadas y soportadas, son observadas y evaluadas a fin de ser correctamente sentadas en los libros auxiliares.
17. La elaboración del proyecto del presupuesto para la vigencia fiscal del año, es elaborado de con la participación del secretario y dando prioridad a las necesidades reales de la comunidad.
18. La contabilidad general Municipal, registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, es dirigido, organizado, llevado y controlado de conformidad con las disposiciones y normas contables vigentes.
19. Los ingresos por rendimientos financieros, son controlados elaborando los comprobantes respondiendo con principios de honestidad y responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

A. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO:

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Administración de Personal, Desarrollo Institucional y Asuntos de Gobierno.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Conocimientos de normas y administración de talento humano
5. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

B. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL:

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Sector Social como son educación, cultura, salud y Bienestar Social.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

C. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO:

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Desarrollo económico, Turístico, sectores agropecuarios y medio ambiente.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

D. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en Planificación territorial, Desarrollo urbano o regional, Sistemas de información y
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

E. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Conocimiento del Estado y del sector Público territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo políticas públicas en finanzas, administración de recursos públicos
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- A. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO:** Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, o Psicología y experiencia relacionada de 24 meses.
- B. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL:** Título Profesional en Administración Pública, Comunicación Social, Áreas de la Salud, Licenciatura en Administración Educativa y 24 meses de experiencia relacionada
- C. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO:** Título Profesional en Administración Pública, de Empresas, Turística, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Finanzas, Economía, Mercadeo y Comunicación Comercial y 24 meses de experiencia profesional.
- D. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL:** Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura, Planificación y 24 meses de experiencia relacionada.
- E. SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA:** Título Profesional en Administración Pública, de Empresas, Contaduría, Finanzas y 24 meses de experiencia relacionada.

14. DEL JEFE DE OFICINA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar al nivel directivo, en la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, llevando a cabalidad todas las obligaciones del cargo.2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.3. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad o dependencia, recomendando a los directivos todo aquello que se evidencie como necesario en las diferentes áreas.4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Administración Municipal.5. Planear, dirigir y organizar la implementación del MECI, Modelo Estándar de Control Interno, conforme a los señalamientos y procedimientos legales.6. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP-1000-2004, de acuerdo con los mandamientos legales.7. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desempeño del mandato constitucional legal, diseñe la Administración Municipal, con el fin de detectar posibles fallas, que no	

permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.

8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad o dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Verificar que se implanten las medidas recomendadas referente al Sistema de Control Interno, procesos y procedimientos, que repercutan en el mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información, y relaciones internas y externas de trabajo.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Las funciones que se encuentran señaladas en la Ley 87 de 1993, son cumplidas llevando a cabalidad todas las obligaciones allí estipuladas.
2. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, es planeada, dirigida y organizada, encaminada a cumplir con los requisitos de Ley.
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, encaminado a cumplir con los requisitos de ley.
4. La implementación del MECI, Modelo Estándar de Control Interno, se planear, dirige y organiza conforme a los señalamientos y procedimientos legales.
5. La implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP-1000-2004, se planea, dirige, coordina y evalúa de acuerdo con los mandamientos legales.
6. La cultura de control, es fomentada en toda la organización, contribuyendo al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Administración Municipal.
7. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la Administración Municipal, son verificados y evaluados, con el fin de detectar posibles fallas, que no permitan el ejercicio de cooperación por parte de la comunidad.
8. Los directivos se mantienen informados acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Las medidas recomendadas frente al sistema de control interno, procesos y procedimientos son verificadas para que se implanten y repercutan en el mejoramiento continuo de la Entidad.

10. Los resultados óptimos de gestión, manejo de la información, relaciones internas y externas de trabajo, son asumidos con responsabilidad, mejorando el clima organizacional de la Entidad.
11. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, son cumplidas, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la institución.
13. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del sector Público Territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo, políticas públicas, control interno.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, de Empresas, Contaduría, Economía, Finanzas, ingeniería logística y 18 meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASESOR:

1. DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

Liderar, coordinar, asistir y asesorar los asuntos que en las diferentes ramas del derecho sea necesario para el Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con base en la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, planes y estrategias en el área jurídica y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con asuntos jurídicos, administrativos, contratación, policivos, acordes con las políticas administrativas de la Administración Municipal.
3. Prestar asesoría y asistencia jurídica y administrativa en las diferentes ramas del derecho al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con base en la normatividad vigente.
4. Diseñar y expedir los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la Administración, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión y funciones del cargo o de la Administración Municipal.
5. Proyectar para el Despacho del Alcalde las providencias y actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos de competencia del Despacho del Alcalde.
6. Brindar asesoría jurídica y asistencia técnica en asuntos relacionados con legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. El Alcalde es asesorado en la adopción de políticas, planes y estrategias, en el área jurídica y administrativa, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Las providencias y los actos administrativos relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, personerías jurídicas, permisos, licencias y demás actos, que el Despacho del Alcalde y/o las Secretarías a su cargo expiden, son proyectados para dar cumplimiento a sus competencias de ley.
3. Los planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con asuntos jurídicos, administrativos, contratación, policivos, son formulados y desarrollados en concordancia con las políticas administrativas de la Administración Municipal y la normatividad legal vigente.

4. La asesoría, asistencia jurídica y administrativa al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, es prestada respondiendo a la normatividad vigente.
5. Los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos formulados y desarrollados están acordes con las políticas administrativas de la Administración Municipal.
6. Los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de contratación pública formulados y desarrollados, están acordes con las políticas administrativas de la Entidad.
7. Los planes, programas y proyectos afines con asuntos policivos, se encuentran acordes con las políticas administrativas de la Administración Municipal.
8. Los actos administrativos y conceptos que en materia jurídica son solicitados por las diferentes dependencias y organismos de la Administración, como los particulares están diseñados y expedidos en asuntos relacionados con la misión y funciones de la Administración Municipal.
9. El Despacho del Alcalde es asesorado en la planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control del proceso de contratación estatal en todas sus modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Las providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo, de competencia del Despacho del Alcalde o los que fuesen delegados, son estudiados, analizados y proyectados de conformidad a la ley.
11. La asesoría jurídica y la asistencia técnica en asuntos relacionados con la legalización de predios, áreas de cesión del Municipio, asentamientos subnormales, población desplazada dentro de la jurisdicción del Municipio, es brindada de acuerdo con lo establecido en las normas legales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo en Derecho.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en Derecho y Experiencia profesional de 24 meses

2. DEL ASESOR:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Asesorar, Asistir y Coordinar áreas de desarrollo institucional, organizacional, de gestión administrativa, funcional y de talento humano, para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal; así como asesorar, asistir y coordinar la formulación de políticas públicas en el orden social, económico, político, cultural, ambiental y desarrollo físico, que garanticen el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población y la efectiva satisfacción de las necesidades de sus habitantes, a través de la Administración Municipal conforme a las competencias y funciones establecidas para el Alcalde Municipal en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, artículos 91 y 92 de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones legales,</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la dependencia.2. Asistir al Despacho del Alcalde y demás jefes de dependencia en el desarrollo de planes, programas y proyectos propios del sector asignando, conforme a su especialidad, experiencia y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.3. Asesorar a los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la	

dependencia.

4. Asesorar o Preparar los informes que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas.
5. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Asesorar y/o desarrollar la formulación de procesos y procedimientos que se requieran en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

A. EN RELACIÓN CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y SOCIALES:

1. Asesorar y asistir al Alcalde en la adopción, coordinación y realización de proyectos de desarrollo institucional, organizacional, de gestión administrativa, funcional y de Talento Humano, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en la adopción, coordinación y desarrollo de políticas públicas del orden social, educativo, económico, político, cultural, ambiental y de desarrollo físico, que garanticen el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población y la efectiva satisfacción de las necesidades de sus habitantes.

3. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios del Despacho ó de las necesidades de los consultantes.
4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que por Peticiones, quejas y o reclamos lleguen a la Administración.
5. Registrar, seguir y controlar los procesos que por Peticiones, quejas y ó reclamos se encuentren en las otras dependencias, siendo el representante de los usuarios ante estas oficinas.
6. Organizar y coordinar espacios que permitan la participación comunitaria en los planes, programas y proyectos que abandere de Administración
7. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.
8. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

B. EN RELACIÓN CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO:

1. Asesorar y participar en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Integral del Municipio y de los planes sectoriales, con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
2. Asistir los procesos de cooperación y articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal con los de desarrollo regional, departamental y nacional, con el fin de darle proyección al Municipio de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Nacional.
3. Asistir el planeamiento general y sectorial para el desarrollo integral del Municipio y de la Administración Municipal.
4. Asistir y acompañar el plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.

5. Brindar asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
6. Participar en coordinación con la oficina de planificación y urbanismo y con el área jurídica, los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación relacionados con el área.
7. Asesorar al Alcalde en todo lo relacionado con los proyectos de obra pública e infraestructura y para la adopción de políticas necesarias para el Municipio.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Asesorar y/o desarrollar la formulación de procesos y procedimientos que se requieran en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los conocimientos propios de su profesión en los procesos y procedimientos de trabajo que se le determinen, se aplican conforme a las necesidades de la dependencia.
2. El Alcalde y demás jefes de dependencia son asistidos en el desarrollo de planes, programas y proyectos propios del sector asignando, conforme a su especialidad, experiencia y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Los jefes de dependencia son asesorados en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión del sector

administrativo, dependencia o área.

4. Los informes que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y sus diferentes áreas se asesoran o preparan.
5. La ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le deleguen se tramitan conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse se analizan, proyectan, perfeccionan y recomiendan. para el logro de los objetivos y metas de la dependencia
8. La formulación de procesos y procedimientos que se requieran en el área de desempeño, se asesoran y/o desarrollan y vigila el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia,
9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, se absuelven de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas.

A. EN RELACIÓN CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y SOCIALES:

1. El Despacho del Alcalde es asesorado y asistido, de conformidad con la normatividad aplicable, en la adopción, coordinación y realización de proyectos de desarrollo institucional, organizacional, de gestión administrativa, funcional y de Talento Humano, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
2. El Despacho del Alcalde es asesorado y asistido, de conformidad con la normatividad aplicable, en la adopción, coordinación y desarrollo de políticas públicas del orden social, educativo, económico, político, cultural, ambiental y de desarrollo físico, que garanticen el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población y la efectiva satisfacción de las necesidades de sus habitantes.
3. Los clientes tanto internos como externos son atendidos y orientados suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios del despacho ó de las necesidades de los

consultantes.

4. Los documentos, datos, elementos y la correspondencia que por peticiones, quejas y/ o reclamos lleguen a la administración, son recepcionados y gestionados.
5. Los procesos que por peticiones, quejas y ó reclamos que se encuentren en las otras dependencias, son registrados, observados y controlados siendo el representante de los usuarios ante estas oficinas.
6. Los espacios son organizados y coordinados para que permitan la participación comunitaria en los planes, programas y proyectos que abandere la Administración
7. Las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, son atendidas y gestionadas eficientemente generando éxito en la labor.
8. Los informes y documentos legales se elaboran y diseñan de acuerdo a los requerimientos de forma, contenido y tiempo requeridos por la dependencia, la administración ó el ente que lo solicite.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

B. EN RELACIÓN CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO DEL DESPACHO:

1. Los conceptos de consultas, de carácter no especializado, que en materia administrativa y coordinación contractual le sean formuladas por parte de las Secretarías de Despacho y oficinas de la Administración Municipal se absuelven o se conceptúan oportunamente y confiablemente,
2. La resolución de los procesos y procedimientos administrativos de competencia directa del despacho y demás dependencias se asesoran, estudian, analizan, coordinan, apoyan y orientan conforme a las disposiciones vigentes
3. Los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del Alcalde deba expedir se asesoran, estudian, preparan o revisan, de acuerdo

con la normatividad vigente.

4. Las actividades relacionadas con protocolo del Despacho del Alcalde se coordinan, dirigen, ejecutan y controlan con la oportunidad debida.
5. La documentación e información relacionada con los proyectos de contratos y soportes respectivos se actualizan permanentemente para la firma o atención directa del Despacho.
6. El proceso de elaboración, seguimiento y ajuste al Plan de Desarrollo Integral del Municipio y de los planes sectoriales; es asesorado y asistido con el fin de responder a las necesidades reales del Municipio.
7. Los procesos de planificación del desarrollo institucional, así como los de desarrollo integral del Municipio son asistidos y acompañados, de manera que el uno responda a las necesidades del otro.
8. El planeamiento general y sectorial es asistido de acuerdo con el desarrollo integral del Municipio y de la Administración Municipal.
9. El plan táctico y operativo en materia de obras pública, vías, electrificación e infraestructura general, es asistido y acompañado, reconociendo las penurias de la comunidad a beneficiar.
10. La comunidad es asistida técnicamente para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
11. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Integral, y con el área jurídica, trabajar en la disposición de los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia, para el sistema de contratación relacionados con el área.
12. Asesorar al Alcalde en todo lo relacionado con las proyecciones de obra pública e infraestructura necesarias para el Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo en Asuntos de Gobierno.
3. Conocimiento profesional o técnico profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de técnico profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración, Gestión Administrativa, Contaduría, Finanzas, Ingeniería, Arquitectura, Turismo, Licenciatura y áreas afines, y experiencia relacionada de dieciocho (18) meses.

Título profesional en Derecho, Administración Pública, de Empresas, Turística, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Finanzas, Economía, Mercadeo, Contaduría, Áreas de la Salud, Licenciatura en Administración Educativa, Ingeniería, Arquitectura y experiencia relacionada de doce (12) meses.

ARTÍCULO TRIGESIMO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

1. DEL COMISARIO DE FAMILIA:

1. COMISARIO DE FAMILIA	
A. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Comisario de Familia
CÓDIGO:	202
GRADO:	
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Social
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
B. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Comisaría de Familia, relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos familiares, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la Ley de Infancia y Adolescencia.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
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 y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de programas y proyectos que garanticen, protejan, restablezcan y reparen los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, son realizados de acuerdo a sus conocimientos y a la misión y funciones de la Comisaría, así como su coordinación, evaluación y control.
2. La atención y orientación a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, se efectuará conforme la misión y principios de la dependencia, aplicando sus conocimientos profesionales, conforme lo establece la Ley.
3. La recepción de denuncias y adopción de medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, será dirigida, coordinada y aplicada en cumplimiento de la misión de la dependencia y con el fin de poder dar atención oportuna a las necesidades de la comunidad.
4. La recepción de denuncias y adopción de medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, se realizan con el fin de poder dar atención oportuna a

las necesidades de la comunidad.

5. En la definición provisional 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 y la fijación de cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, se aplicará lo dispuesto en la Ley, bajo parámetros de justicia, oportunidad, efectividad, eficacia y serán orientados a mejorar la calidad de vida de los afectados.
6. Para la práctica de rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, deberán tomarse las medidas necesarias para brindar protección y atención inmediata al menor, y aplicando los procedimientos establecidos.
7. El desarrollo de programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, deberá responder a las necesidades de la población y se coordinará con el equipo de profesionales de la dependencia, así como con el Secretario de Despacho.
8. En la adopción de medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y el denuncia de delitos se aplicará lo dispuesto en la Ley, garantizando la protección adecuada a los menores.
9. La aplicación de las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, se realizarán bajo criterios de oportunidad, justicia, y equidad.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal, y de la Infancia y la Adolescencia.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la Administración Pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a Nivel Nacional y Territorial.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de Gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o Manual de Ética Institucional.

F. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

- **Estudios:**
 1. Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.
 2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
 3. Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho 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.
- **Experiencia:** Experiencia profesional de dos (2) años.

2. DEL TESORERO GENERAL:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Dirigir, coordinar, administrar, salvaguardar, registrar, cuentas, títulos valores, pagos y transferencias, de acuerdo con lo estipulado con las normatividad vigente y las políticas de la Administración Municipal y la Secretaría.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos rentas y transferencias a favor del Municipio, con el fin de obtener datos reales sobre estos aspectos.	
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del Municipio.	

3. Coordinar los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás obligaciones laborales y/o contractuales contraídas con el personal de planta o a través de otra forma de vinculación, de acuerdo a las normas existentes al respecto.
4. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia en relación con cuentas, fondos, títulos y valores del Municipio.
5. Elaborar informes de rendición de cuentas a los Organismos de Control, con el fin de demostrar la destinación de los recursos económicos del Municipio.
6. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema presupuestal Municipal, con parámetros de honestidad y responsabilidad.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de jurisdicción coactiva, según las normas establecidas para tal fin.
8. Participar en la formulación del presupuesto general del Municipio, PAC, plan financiero y plan de inversiones, respondiendo al Plan de Gobierno de la Administración Municipal.
9. Participar en los estudios y formulación de los programas y procesos para la determinación de los cálculos actuariales sobre pasivos prestacionales y pensionales a cargo del Municipio.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar el plan de acción anual para la dependencia en las áreas de tesorería.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los programas y procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos de rentas y transferencias a favor del Municipio, son planeados, dirigidos, coordinados, evaluados y controlados obteniendo datos económicos reales.
2. Los programas y procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del Municipio, son planeados, dirigidos, coordinados, evaluados y controlados, buscando el saneamiento de las finanzas de la administración.
3. Los programas de liquidación, reconocimiento y pago de las obligaciones de carácter salarial, prestacional, pensional y demás deberes laborales y/o contractuales contraídas con el personal que presta servicios a la administración, son coordinados, de acuerdo a las normas existentes al respecto.
4. Los métodos, procedimientos, trámites y actuaciones, son planeados, dirigidos, coordinados, evaluados y controlados, para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas, fondos, títulos y valores del Municipio.
5. Los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, son

elaborados, con el fin de demostrar la destinación de los recursos del Municipio.
6. El sistema presupuestal Municipal, es dirigido, coordinado y evaluado, con parámetros de honestidad y responsabilidad.
7. Los procesos de jurisdicción coactiva, son dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados, según las normas establecidas.
8. En la formulación del presupuesto general del Municipio, PAC, plan financiero y plan de inversiones se participa, ajustándose al plan de gobierno de la Administración Municipal.
9. Los estudios y la formulación de los programas y procesos, son coordinados para la determinación de los cálculos actuariales sobre pasivos prestacionales y pensionales a cargo del Municipio.
10. El plan de acción anual para la dependencia, es coordinado, ejecutado y evaluado en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del cargo.
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas o Pública, Economía, Finanzas y experiencia profesional de un (1) año.

3. DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución	

de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Colaborar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
4. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le asignen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los conocimientos propios de su profesión son aplicados en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. En la realización de estudios, investigaciones, diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, se presta colaboración a los jefes, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Los informes que se soliciten y requieran son preparados, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Los servicios de asistencia profesional que se requieran son prestados para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
5. La dirección de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen son coordinados, evaluados y controlados, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Los asuntos y documentos que se le determinen, son tramitados conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
7. Las acciones que deban adoptarse, son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas, encaminadas al logro de los objetivos y metas de la dependencia.
8. La asesoría en el área de desempeño, es brindada de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y el cumplimiento de las mismas es debidamente vigilado.
9. Las consultas sobre las materias de competencia de la dependencia son absueltas de acuerdo a las disposiciones y políticas del Municipio.
10. Las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad, son coordinadas, supervisadas y evaluadas, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
12. Las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, son cumplidas acorde con la necesidad del servicio.
13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su

responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.

14. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico relacionado con las funciones del área de gestión interna
3. Conocimiento profesional actualizado
4. Metodología de Investigación y diseño de proyectos

A. DESPACHO DEL ALCALDE:

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Administración Pública Municipal

B. AREA DE GESTION INTERNA EDUCACIÓN:

3. Plan Educativo Nacional, Departamental y Municipal
4. Gestión del Talento Humano
5. Conocer el Sistema Educativo Municipal.

C. AREA DE GESTION INTERNA SALUD Y DESARROLLO SOCIAL:

1. Normatividad en Salud Pública y aseguramiento en salud
2. Normatividad en veedurías y vigilancia y control de la salud

D. AREA DE GESTION INTERNA ACOPIO, MERCADEO Y COMERCIALIZACION:

1. Normatividad en comercio interno e internacional.
2. Normas básicas de relaciones públicas
3. Manejo de comunicación interna y externa

4. Capacidad para generar alianzas productivas

E. AREA DE GESTION INTERNA DESARROLLO URBANISTICO:

1. Conocimientos normas de Desarrollo Urbanístico Municipal
2. Conocimiento y manejo de PBOT

F. AREA DE GESTION INTERNA COMISARIA DE FAMILIA:

1. Conocimiento de normas de bienestar familiar
2. Política Nacional sobre niñez, adolescentes y de la familia
3. Normas generales del Derecho de Familia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. DESPACHO DEL ALCALDE:

- **Estudios:** Título Profesional en Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía
- **Experiencia:** Experiencia profesional de un (1) año

B. AREA DE GESTION INTERNA EDUCACIÓN:

- **Estudios:** Título Profesional en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Humanidades y Ciencias Sociales, Administrador Público. .
- **Experiencia:** Experiencia profesional de un (1) año

C. AREA DE GESTION INTERNA SALUD Y DESARROLLO SOCIAL:

- **Estudios:** Título Profesional en Ciencias de la Salud, Humanidades y Ciencias Sociales, Administración Pública.
- **Experiencia:** Experiencia profesional de un (1) año.

D. AREA DE GESTION INTERNA ACOPIO, MERCADEO Y COMERCIALIZACION:

- **Estudios:** Título profesional en Administración de Empresas, de Negocios, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.
- **Experiencia:** Experiencia relacionada de un (1) año.

E. AREA DE GESTION INTERNA DESARROLLO URBANISTICO:

- **Estudios:** Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.
- **Experiencia:** Experiencia profesional de un (1) año.

F. AREA DE GESTION INTERNA COMISARIA DE FAMILIA:

- **Estudios:** Título Profesional en Psicología (1 cargo), Trabajadora Social (1 cargo)
- **Experiencia:** Experiencia profesional de un (1) año.

ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL TECNICO:

1. DEL INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORIA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
CÓDIGO:	303
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Inspección de Policía Urbana
JEFE INMEDIATO:	Secretario para Asuntos Administrativos y de Gobierno
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar planes, programas, procesos, procedimientos y normas,	

tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal, así como la aplicación de correctivos conforme a las atribuciones conferidas por la Ley, los Códigos de Policía y Acuerdos del Consejo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y Decretos Municipales, para poder ejercer a cabalidad sus funciones.
2. Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el Código Nacional de Policía, el Código Departamental de Policía y las demás disposiciones sobre la materia. Código de Régimen Político Municipal, Código de Tránsito Terrestre, para poder aplicar los respectivos correctivos.
3. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes.
4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público control de horarios de establecimientos públicos, control de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, encaminadas a hacer respetar los derechos de los ciudadanos.
5. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa, de acuerdo a las competencias propias del cargo.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de acción, para tener establecidas, fechas, plazos, actividades, de manera que el trabajo realizado se le de continuidad.
7. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario relacionado con temas de seguridad ciudadana y convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del Municipio, con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.
8. Realizar los estudios, estadísticas e informes de manera periódica en relación con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y Contravencionales y demás actuaciones de la inspección para ser remitidos al superior inmediato.
9. Colaborar con las demás dependencias de la Administración Municipal en la ejecución de programas relacionados con asistencia social, beneficencia y

socorro, para proteger los derechos de la población más vulnerable.

10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
11. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y Decretos Municipales, son conocidos para ejercer a cabalidad sus funciones.
2. Las contravenciones comunes y especiales a las que se refiere el Código Nacional de Policía, el Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana del Departamento de Cundinamarca y demás disposiciones sobre la materia; Código de Régimen Político Municipal, Código de Tránsito Terrestre, son conocidos con el fin de aplicar, los correctivos y sanciones respectivas.
3. Los asuntos policivos de su competencia, son tramitados de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes.
4. Los programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público control de horarios de establecimientos públicos, control de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados con el fin de hacer respetar los derechos de los ciudadanos.
5. La colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa es prestada de acuerdo a las competencias propias del cargo.
6. El Plan Operativo Anual de Acción es diseñado, para tener establecidas, fechas, plazos, actividades, de manera que al trabajo realizado se le de continuidad.
7. Los programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario, relacionado con temas de seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del Municipio, son planeados, coordinados, dirigidos, ejecutados y evaluados con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.
8. Los estudios, las estadísticas e informes, son realizados de manera periódica en relación con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y Contravencionales y demás actuaciones de la inspección, para ser

remitidos al superior inmediato.

9. En los programas relacionados con asistencia social, beneficencia y socorro, se colabora con el fin de proteger los derechos de la población más vulnerable.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe de dependencia, son cumplidas conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
11. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo a los parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión interna
3. Conocimiento Código Nacional de Policía, Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana del Departamento de Cundinamarca.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Terminación y aprobación de pensum de educación superior en Derecho o Título de formación de Técnico Judicial, Técnico Criminalístico o áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico en Derecho Político de mínimo sesenta (60) horas.
- **Experiencia:** Experiencia relacionada de un (1) año

2. DEL INSPECTOR DE POLICIA RURAL:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Inspector de Policía Rural
CÓDIGO:	306
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)

DEPENDENCIA:	Inspección de Policía Rural
JEFE INMEDIATO:	Secretario para Asuntos Administrativos y de Gobierno
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar y aplicar planes, programas, procesos, procedimientos y normas, tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de su jurisdicción, así como la aplicación de correctivos conforme a las atribuciones conferidas por la Ley, los Códigos de Policía y Acuerdos del Consejo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la Ley, los Códigos de Policía, Acuerdos del Consejo y Decretos Municipales, para poder ejercer a cabalidad sus funciones.2. Conocer de las contravenciones comunes y especiales a que se refiere el Código Nacional de Policía, el Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana en el Departamento de Cundinamarca, y demás disposiciones sobre la materia. Código de Régimen Político Municipal, Código de Tránsito Terrestre, para poder aplicar los respectivos correctivos.3. Tramitar y decidir los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes.4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público, control de horarios de establecimientos públicos, control de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, encaminadas a hacer respetar los derechos de los ciudadanos.5. Prestar colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa, de acuerdo a las competencias propias del cargo.6. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de acción, para tener establecidas, fechas, plazos, actividades, de manera que el trabajo realizado se le de continuidad.7. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario relacionado con temas de seguridad ciudadana y convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del Municipio, con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.8. Realizar los estudios, estadísticas e informes de manera periódica en relación	

con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y Contravencionales y demás actuaciones de la inspección para ser remitidos al superior inmediato.

9. Colaborar con las demás dependencias de la Administración Municipal en la ejecución de programas relacionados con asistencia social, beneficencia y socorro, para proteger los derechos de la población más vulnerable.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
11. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos del Concejo y Decretos Municipales son conocidos para ejercer a cabalidad sus funciones.
2. Las contravenciones comunes y especiales a las que se refiere el Código Nacional de Policía, el Código Departamental de Policía y las demás disposiciones sobre la materia; Código de Régimen Político Municipal, Código de Tránsito Terrestre, son conocidos con el fin de aplicar, los correctivos y sanciones respectivas.
3. Los asuntos policivos de su competencia, son tramitados de conformidad con el procedimiento y demás conceptos que contengan las normas pertinentes.
4. Los programas periódicos relacionados con ocupación de espacio público control de horarios de establecimientos públicos, control de pesas y medidas, acaparamiento y especulación, control de vendedores ambulantes, seguridad y convivencia ciudadana, protección de derechos humanos, garantías sociales y libertades públicas, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados con el fin de hacer respetar los derechos de los ciudadanos.
5. La colaboración y apoyo a la rama judicial y administrativa es prestada de acuerdo a las competencias propias del cargo.
6. El Plan Operativo Anual de Acción es diseñado, para tener establecidas, fechas, plazos, actividades, de manera que al trabajo realizado se le de continuidad.
7. Los programas y procesos de orientación, asistencia y capacitación a nivel institucional y comunitario, relacionado con temas de seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, garantías y libertades públicas, derecho policivo y contravencional y demás temas relacionados con la problemática social del Municipio, son planeados, coordinados, dirigidos,

ejecutados y evaluados con el propósito de disminuir los índices de inseguridad en la comunidad.

8. Los estudios, las estadísticas e informes, son realizados de manera periódica en relación con la política criminológica, orden público y seguridad, asuntos policivos y Contravencionales y demás actuaciones de la inspección, para ser remitidos al superior inmediato.
9. En los programas relacionados con asistencia social, beneficencia y socorro, se colabora con el fin de proteger los derechos de la población más vulnerable.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe de dependencia, son cumplidas conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
11. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo a los parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión interna
3. Conocimiento Código Nacional y Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana en el Departamento de Cundinamarca.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Estudios:** Terminación y aprobación de pensum de educación superior en Derecho, o Título de formación de Técnico Judicial, o áreas relacionadas con las funciones del cargo, o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico en Derecho Policivo de mínimo sesenta (60) horas.
- **Experiencia:** Experiencia relacionada de seis (6) meses.

3. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo – LNR
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaria para Asuntos Administrativos y de Gobierno – Almacén
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Salvaguardar, Coordinar, Supervisar y Controlar la recepción, manejo de bienes y recursos materiales conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere la Administración Municipal para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.2. Elaborar y alimentar el inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio a fin de llevar el registro y control de las propiedades del Municipio de acuerdo con los estándares vigentes de calidad.3. Cumplir y verificar el cumplimiento de los reglamentos, métodos procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo y control de inventarios y bienes Municipales vigentes.4. Verificar las cantidades y calidad de los elementos que ingresan al Almacén conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones de entrega de los elementos.5. Alimentar el kardex de Almacén registrando las entradas y salidas de elementos de forma oportuna.6. Expedir y registrar las órdenes de ingreso y salida del Almacén y de baja de elementos, generando un informe real del estado del Almacén.7. Clasificar, codificar y registrar los elementos y devolutivos a cargo de las	

dependencias o empleados de la Administración.

8. Diseñar, elaborar y presentar la información y los informes que le solicite su superior inmediato y las autoridades de control administrativo y fiscal, conforme a las funciones establecidas.
9. Salvaguardar el buen estado de las instalaciones del Almacén y elementos dando a conocer oportunamente la pérdida de elementos.
10. Responder por el buen estado de los elementos y existencias a cargo del almacén, de acuerdo con los parámetros fijados para tal fin.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina son elaborados y ejecutados en coordinación con los jefes de dependencias, de acuerdo con lo que se requiere en la Administración Municipal para el normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas.
2. El inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio se encuentra organizado y actualizado de acuerdo con los estándares vigentes de calidad.
3. Los reglamentos, métodos procedimientos administrativos y fiscales son llevados a cabo de acuerdo con la normatividad de adquisición, manejo y control de inventarios y bienes Municipales vigentes.
4. Los elementos que ingresan al Almacén son verificados en cuanto a las cantidades y la calidad esperada conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones de entrega de los elementos.
5. Las órdenes de ingreso y salida del Almacén y de baja de elementos, son expedidos y registrados conceptuando un informe real del estado de Almacén
6. Los elementos y devolutivos son clasificados, codificados y registrados de acuerdo con las normas y parámetros establecidos para tal fin.
7. La información y los informes son diseñados, elaborados y presentados de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato y las autoridades de control administrativo y fiscal.
8. Las instalaciones del Almacén y los elementos del mismo son custodiados y protegidos manteniéndolos en buen estado y dando a conocer oportunamente la pérdida de estos.

9. Las existencias a cargo del Almacén, se encuentran custodiadas y registradas de acuerdo con los parámetros fijados para tal fin.
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
11. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Estado y de Entidades Territoriales.
Conocimientos y experticia en informática, sistemas integrados (módulos de inventarios), manejo de Kardex.
Conocimientos normatividad en manejo de Almacén del sector público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Máximo:** Título de formación Técnica en Administración Pública o de Empresas, Logística, Contabilidad y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

4. DEL TECNICO OPERATIVO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Seis (6)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico operativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de los servicios a cargo de una dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, realizar actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que se le requieran.
4. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su responsabilidad y proyectar diseños, presupuestos y programas de necesidades.
6. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
7. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, a los empleados de la misma administración, para resolver sus inquietudes de forma clara y oportuna.
8. Adelantar programas y procesos de consolidación y sistematización de información, que permitan obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el superior Inmediato de acuerdo con el área de trabajo y la naturaleza del empleo.
10. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo, tanto internas como externas a su área de desempeño.
11. Responder por el adecuado manejo de información, equipos, elementos, insumos, documentos y programas puestos bajo su coordinación, operación o

uso, para el buen desarrollo de sus funciones

A.FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE URBANISMO:

1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Coordinar, supervisar y evaluar junto con los funcionarios correspondientes los procesos internos relacionados con la ejecución y/o buena marcha de los asuntos asignados y servicios que presta la dependencia, a fin de alcanzar los niveles de calidad esperados.
3. Prestar apoyo técnico en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como de regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
6. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado
7. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
8. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores
9. Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin
10. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero, de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas.
11. Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad.
12. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de asistencia y apoyo en la dependencia correspondiente

B.FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Coordinar el área de mantenimiento vial e infraestructura, de acuerdo con los cronogramas elaborados para tal fin.
2. Coordinar y organizar el personal operativo de mantenimiento de obras públicas a fin de hacer más efectivo y eficiente la ejecución de las obras.
3. Controlar y verificar las labores del personal de obras, de acuerdo con los estándares de tiempos y calidad esperados por la Administración.
4. Brindar asistencia técnica a la comunidad para la solución de sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
5. Participar en el desarrollo estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, con el fin de determinar si pueden ser presentados.
6. Elaborar estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.
7. Diseñar y proponer programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas.

C. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE DESARROLLO ECONOMICO:

1. Coordinar con el jefe de la dependencia todas las acciones tendientes a la organización del trabajo, con el fin de prestar un buen servicio.
2. Realizar y evaluar el diagnóstico agropecuario, ambiental y de recursos naturales del Municipio verificando el estado actual de éstos.
3. Organizar, establecer y supervisar las correspondientes parcelas demostrativas para cada sistema de producción, que respondan a las necesidades reales de los usuarios.
4. Recibir las inscripciones de los beneficiarios y verificar que se cumplan los requisitos de pequeños productores para que la asistencia llegue realmente a quien lo necesita.
5. Colaborar con la dirección en la preparación del Plan Operativo Anual y del Programa Agropecuario Municipal de acuerdo al Plan Zonal, encaminado a

fortalecer el agro en el Municipio.

6. Desarrollar estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas de acuerdo a las prioridades del PAM.
7. Participar en los eventos de capacitación, actualización e intercambio que se programen dentro del sistema nacional de transferencia tecnológica o que programe la Administración Municipal, con el fin de tener conocimientos que respondan a las necesidades de los usuarios.
8. Realizar asistencia técnica y elaborar planificación a los pequeños productores, en los cultivos y sistemas de producción y comercialización agrícola, pecuaria y agrosilvopastoril.
9. Elaborar, recolectar, interpretar y consolidar el sistema de información para la dependencia y el sector de manera que se cuente con datos actualizados y veraces.
10. Coordinar y supervisar programas de control ambiental a la Plaza de Mercado, para que este espacio reúna todos los requisitos que exige la Ley para su funcionamiento.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo, mejorando continuamente el ambiente laboral.
13. Responder por los vehículos, equipos e insumos que se proporcionen para el adecuado desempeño de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos, son diseñados, coordinados y supervisados en el área de desempeño.
2. Los proyectos de actos administrativos, la realización de diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad son elaborados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. La información, estadísticas, cuadros y documentos encomendados son registrados, analizados y se mantienen actualizados, produciendo los conceptos e informes que se requieran.
4. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia, son desarrolladas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

5. Las actividades y labores del personal bajo su responsabilidad son coordinadas, supervisadas y evaluadas verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Los diseños, presupuestos y programas de necesidades son proyectados para el adecuado cumplimiento de los objetivos planteados.
7. Los procesos y procedimientos que le son asignados por el jefe inmediato, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo.
8. Los procesos de atención y orientación al cliente interno y externo, son ejecutados para resolver las inquietudes de forma clara y oportuna.
9. Los programas y procesos de consolidación y sistematización de información, son adelantados permitiendo obtener datos claros, veraces y oportunos en el momento requerido.
10. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del cargo.
11. Los resultados óptimos de gestión y las adecuadas relaciones de trabajo, son de su responsabilidad para mejorar continuamente el clima organizacional de la Entidad.
12. El adecuado manejo de la información, equipos, elementos, insumos, documentos y programas puestos bajo su coordinación, operación o uso, son de su responsabilidad garantizando el buen desarrollo de sus funciones.

A. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE URBANISMO:

1. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
3. El apoyo técnico prestado en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y espacio público, así como en la regulación, seguimiento y control sobre usos del suelo dentro de la jurisdicción municipal se otorga aplicando los principios del servidor público.
4. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, en términos de eficiencia, honestidad y eficacia.

5. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
6. La coordinar y ejecución de los procesos y procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteos y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, se emite de acuerdo a los conocimientos técnicos y en términos de calidad y eficiencia.
7. Las actividades y tareas de asistencia técnica y administrativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
8. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
9. La información técnica es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
10. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
11. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

B. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA:

1. El área de mantenimiento vial e infraestructura, es coordinado de acuerdo con los cronogramas elaborados para tal fin.
2. El personal operativo de mantenimiento de obras públicas es coordinado y organizado a fin de hacer más efectivo y eficiente la ejecución de las obras.
3. Las labores del personal de obras, es controlado y evaluado de acuerdo con los estándares de tiempos y calidad esperados por la Administración.
4. La asistencia técnica a la comunidad es brindada para dar soluciones a sus necesidades en materia de construcciones, vías y caminos.
5. Los estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión en el sector de obras públicas, cuentan con la participación y conceptualización técnica, a fin de determinar si estos pueden ser ejecutados.
6. Los estudios, cálculos, especificaciones y presupuesto, son elaborados para la planeación y ejecución de obras de infraestructura, de ejecución directa de la

Administración Municipal y/o por el sistema de valorización.

Los programas de adquisición, mantenimiento, reposición, protección y amparo, legalización, operación y control de equipos, maquinaria y parque automotor relacionado con obras públicas, son diseñados y propuestos conforme a las necesidades de la dependencia.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE DESARROLLO ECONOMICO:

1. Conjuntamente con el jefe de la dependencia, se coordinan todas las acciones tendientes a la organización del trabajo prestando un mejor servicio.
2. El diagnóstico agropecuario, ambiental y de los recursos naturales del Municipio, es realizado y evaluado, verificando el estado actual de éstos.
3. Las parcelas demostrativas para cada sistema de producción, son organizadas, establecidas y supervisadas respondiendo a las necesidades reales de los usuarios.
4. Las inscripciones de los beneficiarios son recibidas, verificando que cumplan los requisitos de pequeños productores para prestar la asistencia a quien realmente lo necesita.
5. El Plan Operativo Anual y el Programa Agropecuario Municipal, es elaborado conjuntamente con la dirección de la dependencia de acuerdo al Plan Zonal, fortaleciendo el agro en el Municipio.
6. Las estrategias grupales que permiten la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas son desarrolladas de acuerdo a las prioridades del PAM.
7. Los eventos de capacitación, actualización e intercambio que se programen dentro del Sistema Nacional de Transferencia Tecnológica o que programe la Administración Municipal, cuenta con la participación del técnico operativo, con el fin de tener conocimientos que respondan a las necesidades de los usuarios.
8. La asistencia técnica y la planificación es realizada y elaborada a los pequeños productores, en los cultivos y sistemas de producción y comercialización agrícola, pecuaria y agrosilvopastoril.
9. El sistema de información para la dependencia y el sector, es elaborado, recolectado, interpretado y consolidado, contando con datos actualizados y veraces.

10. Los programas de control ambiental a la Plaza de Mercado, es coordinado y supervisado para que éste lugar cuente con los requisitos exigidos por la Ley para su funcionamiento.
11. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
13. Los resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional del área.
14. Los vehículos, equipos e insumos proporcionados para el desempeño de sus funciones, se encuentran bajo su responsabilidad, haciendo un uso adecuado de ellos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
 2. Conocimiento específico en área técnica de gestión interna
 3. Informática básica y nuevas tecnologías
- A. AREA DE GESTION INTERNA URBANISMO:**
1. Conocimiento en el área de urbanismo
 2. Conocimiento en diseño o dibujo arquitectónico, delineante
- B. AREA DE GESTION INTERNA INFRAESTRUCTURA:**
1. Conocimiento en el área de infraestructura vial y administración de maquinaria pesada.
 2. Manejo presupuesto de obra
- A. AREA DE GESTION INTERNA DESARROLLO ECONÓMI ECONÓMICO - AGROPECUARIA Y AMBIENTE:**
1. Técnicas de manejo agropecuario
 2. Conservación de recursos naturales
 - 3.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

B. AREA DE GESTION INTERNA URBANISMO:

- **Máximo:** Título de formación Técnica Dibujo Arquitectónico, Delineante, Obras Civiles y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

C. AREA DE GESTION INTERNA INFRAESTRUCTURA:

- **Máximo:** Título de formación Técnica Administración, Obras Civiles y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

D. AREA DE GESTION INTERNA DESARROLLO ECONÓMICO - AGROPECUARIA Y AMBIENTE:

- **Máximo:** Título de formación Técnica en áreas Agropecuarias, del Medio Ambiente o Administración Agrícola y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Ocho (8)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el Cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar actividades que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la metodología que debe seguir cada una de las dependencias de la Administración Municipal, en el manejo del archivo, unificando criterios.2. Responder por la seguridad, integridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental del Municipio, de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.3. Coordinar las actividades de encuadernación de los documentos, según las normas establecidas.4. Suministrar a las diferentes áreas de la Administración Municipal, los documentos e información requerida, en el tiempo establecido para ello.5. Proyectar las certificaciones y respuestas a las peticiones que se eleven ante el Despacho del Alcalde, relacionados con ex funcionarios y cuyas hojas de vida reposan en la dependencia.6. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.	

7. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
8. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
9. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
10. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
11. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
13. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

A. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE PRENSA Y PROTOCOLO:

1. Dirigir, coordinar, divulgar, la gaceta Municipal con la información de relevancia para la comunidad en general dando a conocer la gestión de la Administración.
2. Organizar y coordinar los diferentes eventos que la Administración realice a fin de proyectar una imagen concordante con las políticas y lineamientos vigentes.
3. Cubrir eventos y actos protocolarios cuidando siempre el manejo de la imagen corporativa
4. Coordinar las relaciones públicas del Despacho del Alcalde y de la Administración en general, velando por crear un ambiente de comunicación constante con la comunidad.
5. Coordinar con los medios de comunicación el cubrimiento de cualquier evento, información y/o noticia que a nivel institucional se suceda
6. Utilizar los medios de comunicación de que la Administración disponga para divulgar su gestión, tales como radio, prensa, televisión, internet, o cualquier otro a fin de llegar al mayor porcentaje de la comunidad.
7. Colaborar con las otras dependencias en la divulgación de sus trabajos ante la

comunidad a fin de acercar el cliente a la administración.

8. Diseñar y desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
9. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

B. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA:

1. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencias garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Prestar apoyo técnico en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo interno, revisión y mantenimiento de equipos de sistemas y tecnologías de la entidad.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Ejecutar y alimentar el sistema integrado de información con los datos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
5. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Atender y orientar a clientes tanto internos como externos para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia y concertar entrevistas con los superiores
7. Recibir y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin
8. Actualizar y archivar la correspondencia de la dependencia, los archivos especiales que se le asignen al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero, de acuerdo con los parámetros y políticas administrativas establecidas.
9. Salvaguardar la información propia de la dependencia con criterios de lealtad y honestidad.
10. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de asistencia y apoyo en la dependencia correspondiente.

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE ARCHIVO:

1. Proponer la metodología que debe seguir cada una de las dependencias de la Administración Municipal, en el manejo del Archivo, unificando criterios.
2. Responder por la seguridad, integridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental del Municipio, de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
3. Suministrar a las diferentes áreas de la Administración Municipal, los documentos e información requerida, en el tiempo establecido para ello.
4. Proyectar las certificaciones y respuestas a las peticiones que se eleven ante la Administración Municipal, relacionados con ex funcionarios y cuyas hojas de vida reposan en la dependencia.
5. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
6. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
7. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
8. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
9. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
11. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

D. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE CULTURA:

1. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.

2. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.
4. Presentar informes de la gestión realizada, conforme a los requerimientos del superior.
5. Proyectar el plan de acción anual para la dependencia, acorde con el Plan de Gobierno.
6. Ejecutar las políticas planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a Nivel Municipal y adelantar su coordinación interinstitucional, con el fin de apoyar las manifestaciones culturales del Municipio.
7. Promover y fomentar programas y procesos para el conocimiento, consolidación, divulgación y fomento de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.
8. Ejecutar programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y difusión del patrimonio histórico, de valores y de identidad histórica a Nivel Municipal.
9. Ejecutar los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del Municipio, así como de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural.
10. Organizar y ejecutar programas y procesos de capacitación, difusión y promoción de eventos y actividades relacionadas con la cultura y el arte en todas sus manifestaciones, manteniendo despierto el interés por estas expresiones.
11. Ejecutar los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo a Nivel Municipal, para lograr un trabajo mancomunado.

E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE BIBLIOTECA:

1. Ejecutar los programas y procesos relacionados con el servicio público de biblioteca, encaminado a la prestación del servicio actualizado de consulta a la comunidad.
2. Catalogar y clasificar el material bibliográfico, manteniéndolo en orden de colección y tema, para facilitar la consulta.
3. Revisar en forma permanente la organización, registro y control de las publicaciones periódicas, para la adecuada prestación del servicio.
4. Promover los servicios de la Biblioteca dentro de la comunidad, para que el nivel de consulta y visita aumente.
5. Brindar un servicio óptimo a las personas que utilizan los servicios de la Biblioteca,

para fomentar entre ellos el uso de este lugar de consulta.

6. Diligenciar el control de las publicaciones que se les presta a los usuarios de los servicios de la biblioteca, evitando el extravío de los productos que ofrece.
7. Actualizar los inventarios de las publicaciones y elementos bajo su cargo, para el buen funcionamiento de la biblioteca.
8. Ejecutar programas y actividades, donde se fomente la lectura dentro de la comunidad, logrando espacios de sano esparcimiento.
9. Atender y orientar al público, suministrando la información general que requieran de acuerdo a las necesidades de consulta.
10. Responder por los elementos de la dependencia puestos a su disposición para el normal desarrollo del trabajo y velar por su conservación.
11. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, dentro de los términos señalados para tal fin.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

F. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE TURISMO:

1. Diseñar, coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de desempeño.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos, realizar actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden y producir los conceptos técnicos e informes que le requieran.
4. Diseñar y desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
5. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar conforme a las necesidades de la dependencia los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
6. Ejecutar procesos de atención y orientación a la comunidad, para incentivar el servicio al turista, con respeto y amabilidad.
7. Diseñar y desarrollar el plan Municipal de turismo, sus programas y proyectos

integrando las políticas planes y programas del sector nacional y departamental, así como al sector privado para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico Municipal.

8. Diseñar, ejecutar, y controlar el plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, con el fin de promover esta actividad en el Municipio.
9. Diseñar los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para responder a la demanda turística.

G. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE CONTABILIDAD:

1. Llevar la contabilidad general de la Entidad en forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del Municipio.
2. Elaborar, refrendar y presentar los estados e informes financieros, con datos veraces en los términos señalados.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la Administración Municipal, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.
4. Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área contable.
5. Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de contabilidad general conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes.
6. Ejecutar, verificar, analizar y actualizar los registros contables y demás operaciones base para la conformación de los estados financieros.
7. Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema contable del Municipio.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
10. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
11. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.

12. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
13. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden.
14. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos.
15. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

H. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE PRESUPUESTO:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas y procesos relacionados con el sistema financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la Administración Municipal, que cumplan con las normas establecidas para tal fin.
2. Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área presupuestal.
3. Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente
4. Ejecutar y evaluar el plan táctico y operativo para el sistema presupuestal del Municipio.
5. Coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto con base en datos reales.
6. Coordinar la consolidación de la información referente a gastos, contratos e inversión así como del crédito y deuda pública,
7. Coordinar, ejecutar y evaluar la ejecución de los procesos de certificación de disponibilidades presupuestales y registros de compromiso, de acuerdo con lo establecido por la dependencia.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
11. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos

propuestos por la dependencia o área funcional.

12. Coordinar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
13. Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
14. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden
15. Desarrollar las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia para el logro de sus objetivos
16. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

I. FUNCIONES ESENCIALES PARA EL AREA DE SERVICIOS PUBLICOS - ASEO:

1. Coordinación en la ejecución de políticas, planes programas y procesos relacionados con estudios, investigaciones, análisis y proyecciones de prestación del servicio de aseo, en concordancia con los estándares de calidad esperados por la Administración
2. Elaborar, planes, programas y proyectos inherentes al área de su competencia, someterlos a consideración de la administración y ejecutarlos de acuerdo con los tiempos
3. Coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y funciones.
4. Coordinar y controlar los procesos relacionados con el correcto funcionamiento del sistema de aseo, en cuanto a la operación, mantenimiento y ejecución de obras, diseños e interventoría.
5. Establecer las necesidades de equipos para cumplir con los requerimientos de cobertura, calidad y continuidad en la prestación del servicio de aseo.
6. Definir los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcciones de obras para el servicio de aseo.
7. Estudiar, analizar y evaluar los procesos de aseo, recolección de basuras y manejo de residuos a fin de encontrar nuevas metodologías ó procedimientos que beneficien tanto a la comunidad como a la misma Administración.
8. Elaborar, diseñar y actualizar la información, en cuadros, estadísticas, promedios y en general de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento

determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

9. Investigar, actualizar su área de conocimiento de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las necesidades de proyección de su dependencia.
10. Cumplir con todas aquellas funciones que directa ó indirectamente tengan que ver, con la naturaleza de su cargo y el cumplimiento del propósito principal de este mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. La metodología que deben seguir las dependencias de la Administración Municipal, es propuesta teniendo criterios unificados para el adecuado manejo del archivo.
2. La integridad, seguridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y la memoria documental del Municipio es de su responsabilidad, obedeciendo a parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
3. Las actividades de encuadernación de los documentos, es coordinada según las normas establecidas.
4. Los documentos e información requerida por las diferentes áreas de la administración, es suministrada en el tiempo establecido para ello.
5. Las certificaciones y respuestas a las peticiones que se elevan ante la Administración Municipal, son proyectadas, cuando se relacionan con ex funcionarios y cuyas hojas de vida reposan en la dependencia.
6. Las acciones que deben adoptarse son analizadas y recomendadas, para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.
7. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia, son coordinados, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
8. Los conceptos técnicos propios de su especialidad, son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
9. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados, según lo encomendado.
10. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, son desarrolladas de acuerdo a los requerimientos de la dependencia para el logro de los objetivos.
11. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o

conservación de los recursos propios del área, son diseñados y desarrollados, optimizando los recursos disponibles.

12. Los informes y documentos de tipo legal son elaborados, de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
13. Las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

A. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE PRENSA Y PROTOCOLO:

1. La Gaceta Municipal con la información de relevancia para la comunidad en general son dirigidos, coordinados y divulgados, dando a conocer la gestión de la Administración.
2. Los eventos que la Administración realice son organizados y coordinados a fin de proyectar una imagen concordante con las políticas y lineamientos vigentes.
3. Los eventos y actos protocolarios son registrados cuidando siempre el manejo de la imagen corporativa
4. Las relaciones públicas del Despacho del Alcalde y de la Administración en general son coordinados velando por crear un ambiente de comunicación constante con la comunidad.
5. El trabajo con los medios de comunicación es coordinado de acuerdo con los eventos, información y/o noticias que a nivel institucional se sucedan.
6. Los medios de comunicación de que la Administración disponga para divulgar su gestión, tales como radio, prensa, televisión, internet, o cualquier otro, son aprovechados a fin de llegar al mayor porcentaje de la comunidad.
7. Las dependencias cuentan con la colaboración en la divulgación de sus trabajos ante la comunidad a fin de acercar el cliente a la Administración.
8. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son diseñados y desarrollados para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
9. Los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, son diseñadas, proyectadas y evaluadas conforme a las necesidades de la dependencia y de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, son cubiertas conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

B. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA:

1. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
2. El apoyo técnico prestado en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo interno, y la revisión y mantenimiento de los equipos de cómputo, sistemas y tecnologías de la entidad, se efectúa aplicando los principios del servidor público.
3. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia, en términos de eficiencia, honestidad y eficacia.
4. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
5. Las actividades y tareas de asistencia técnica y administrativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
6. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
7. La información técnica es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

C. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE ARCHIVO:

1. La metodología que deben seguir las dependencias de la Administración Municipal, es propuesta teniendo criterios unificados para el adecuado manejo del Archivo.
2. La integridad, seguridad, conservación e inviolabilidad de los documentos y la memoria documental del Municipio es de su responsabilidad, obedeciendo a parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
3. Los documentos e información requerida por las diferentes áreas de la Administración, es suministrada en el tiempo establecido para ello.
4. Las certificaciones y respuestas a las peticiones que se elevan ante la Administración Municipal, son proyectadas, cuando se relacionan con ex funcionarios y cuyas hojas de vida reposan en la dependencia.

5. Las acciones que deben adoptarse son analizadas y recomendadas, para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.
6. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia, son coordinados, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de la correspondencia interna y externa del Municipio.
7. Los conceptos técnicos propios de su especialidad, son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
8. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados, según lo encomendado.
9. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, son desarrolladas de acuerdo a los requerimientos de la dependencia para el logro de los objetivos.
10. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área, son diseñados y desarrollados, optimizando los recursos disponibles.
11. Los informes y documentos de tipo legal son elaborados, de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE CULTURA:

1. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas, para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área, son diseñados y desarrollados, orientados a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. La información general es suministrada tanto al cliente interno como externo de acuerdo con las actividades y servicios que presta la dependencia.
4. Los informes sobre la gestión realizada, se presenta conforme los requerimientos del superior.
5. El plan de acción anual de la dependencia, es proyectado acorde con el Plan de Gobierno.
6. Las políticas, planes y programas relacionados con el fomento y administración del sistema de cultura a Nivel Municipal, son ejecutados logrando la unión interinstitucional con el fin de apoyar las manifestaciones culturales del Municipio.
7. Los programas y procesos para el conocimiento, de las diversas formas de identidad cultural son promovidos y fomentados logrando la consolidación, divulgación y promoción de cada una de ellas.
8. Los programas tendientes a promover la defensa, restauración, conservación y

difusión del patrimonio histórico, valores y de identidad, es coordinado y ejecutado a Nivel Municipal.

9. Los programas tendientes a la construcción conservación, adecuación, habilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arquitectónico del Municipio, así como de escenarios y espacios públicos son ejecutados para el desarrollo cultural de la comunidad.
10. Los programas y procesos de capacitación, difusión, promoción de eventos y actividades, relacionadas con la cultura y el arte en todas sus manifestaciones son organizados y ejecutados, manteniendo despierto el interés por estas expresiones.
11. Los planes, programas y procesos de coordinación e interacción entre los sistemas cultural y educativo son ejecutados a Nivel Municipal, para lograr un trabajo mancomunado.

E. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE BIBLIOTECA:

1. Los programas y procesos relacionados con el servicio público de biblioteca, son ejecutados para prestar un servicio actualizado de consulta.
2. El material bibliográfico es catalogado y clasificado, manteniéndolo en orden de colección y tema, para facilitar la consulta.
3. La organización, registro y control de las publicaciones periódicas es revisada de manera permanente, para la adecuada prestación del servicio.
4. Los servicios de la biblioteca son promovidos dentro de la comunidad, para que el nivel de consulta y visita aumente.
5. Las personas que utilizan los servicios de la biblioteca, reciben un servicio óptimo, fomentando en ellos el uso de este lugar, como sitio de consulta.
6. El control de las publicaciones prestadas a los usuarios de la biblioteca es diligenciado de manera rigurosa, disminuyendo la pérdida de los productos que se ofrecen.
7. Los inventarios de las publicaciones y elementos bajo su cargo, son actualizados para el buen funcionamiento de la biblioteca.
8. Los programas y actividades, donde se fomente la lectura dentro de la comunidad son ejecutados para lograr espacios de sano esparcimiento.
9. La información general que requiera el público es atendida y orientada de acuerdo a la necesidad de consulta.
10. Los elementos de la dependencia puestos a disposición son de su responsabilidad, velando por su conservación para el normal desarrollo del trabajo.
11. Los informes solicitados por el jefe inmediato son elaborados dentro de los términos señalados y entregados de forma oportuna.

12. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
13. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

F. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE TURISMO:

1. La implantación de métodos y procedimientos administrativos, son diseñados, coordinados y supervisados en el área de turismo.
2. Las actividades, diseños, estudios, registros y conceptos técnicos, se realizan de acuerdo a su saber para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos del área de turismo.
3. La actualización de la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden, son registrados y analizados para producir los conceptos técnicos e informes que le requieran.
4. Las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa que requiera la dependencia para el logro de los objetivos, son diseñadas y desarrolladas, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
5. Los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, son diseñados, coordinados, ejecutados y evaluados conforme a las necesidades de la dependencia y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.
6. Los procesos de atención y orientación a la comunidad, son ejecutados para incentivar el servicio al cliente con respeto, amabilidad y servicio.
7. El plan Municipal de turismo, sus programas y proyectos, son diseñados y desarrollados integrando las políticas, planes y programas del sector Nacional y Departamental, así como al sector privado, para el fomento, financiación y gestión del sistema turístico Municipal.
8. El plan de integración, coordinación y capacitación para gremios y comunidad referente al sector turístico, es diseñado, ejecutado y controlado, con el fin de promover esta actividad en el Municipio.
9. Los planes y programas de construcción, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura turística, es diseñado previa ejecución del diagnóstico actualizado de necesidades, para responder a la demanda turística.

G. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE CONTABILIDAD:

1. La contabilidad general de la Entidad se lleva de forma consolidada, con el fin de conocer el estado de las finanzas del Municipio.

2. Los estados e informes financieros, son elaborados, refrendados y presentados con datos veraces y en los términos señalados.
3. Los programas y procesos relacionados con el sistema de contabilidad de la Administración Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y verificaciones, se realizan para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área contable.
5. Los programas, procesos y procedimientos, son ejecutados para la plena aplicación del sistema de contabilidad general, conforme a los planes de cuentas adoptados por las normas pertinentes.
6. Los registros contables y demás operaciones base, se ejecutan, verifican, analizan y actualizan para la conformación de los estados financieros.
7. Los conceptos, certificaciones y absolución de consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de contabilidad pública, se emiten de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El plan táctico y operativo es ejecutado para el sistema contable del Municipio.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
11. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
12. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
13. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
14. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
15. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.
16. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

H. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES PARA EL AREA DE PRESUPUESTO:

1. Los programas y procesos relacionados con el sistema presupuestal, patrimonial y de costos de la Administración Municipal, son coordinados, ejecutados y evaluados, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
2. Los estudios, diagnósticos, análisis y verificaciones, se realizan para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, estados financieros en el área presupuestal.
3. Los conceptos, certificaciones y absolución de consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de presupuesto, se emiten de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El plan táctico y operativo es ejecutado para el sistema presupuestal del Municipio.
5. Los programas y procesos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto son coordinados y evaluados, con base en datos reales.
6. La consolidación de la información es coordinada referente a gastos, contratos e inversiones así como del crédito y deuda pública.
7. La ejecución de los procesos de certificación de disponibilidad presupuestal y registros de compromiso, se coordinan, ejecutan y evalúan de acuerdo a lo establecido por la dependencia.
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
10. Las acciones que deban adoptarse son analizadas y recomendadas sustentadas en un concepto técnico para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia o área funcional.
11. Los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia son coordinados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes.
12. Los conceptos técnicos propios de su especialidad son generados para la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de la dependencia.
13. La información, estadísticas, cuadros y documentos son registrados, analizados y actualizados en concordancia con la solicitud y necesidad específica de la dependencia.
14. Las actividades y tareas de asistencia técnica, administrativa y operativa, que requiera la dependencia son desarrolladas y ejecutadas para el logro de sus

objetivos, efectuando análisis, evaluaciones e informes sobre la gestión realizada.

15. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área, son diseñados y desarrollados con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO PARA EL AREA DE SERVICIOS PUBLICOS – ASEO:

1. La ejecución de políticas, planes programas y procesos relacionados con estudios, investigaciones, análisis y proyecciones de prestación del servicio de aseo son coordinados de acuerdo con los estándares esperados por la Administración.
2. Los planes, programas y proyectos inherentes al área de su competencia, son elaborados a fin de someterlos a consideración de la Administración y ejecutarlos de acuerdo con los tiempos.
3. Las actividades del personal a su cargo, son dirigidos, coordinados y controlados velando por el cumplimiento de las normas, procedimientos y funciones.
4. Los procesos relacionados con el funcionamiento del sistema de aseo, son dirigidos, coordinados y evaluados a fin de garantizar su correcto funcionamiento en cuanto a la operación, mantenimiento y ejecución de obras, diseños e interventoría.
5. Las necesidades de equipos son identificados y gestionados para cumplir con los requerimientos de cobertura, calidad y continuidad en la prestación del servicio de aseo.
6. Los aspectos técnicos y especificaciones para el diseño y construcciones de obras de aseo son elaborados con responsabilidad.
7. Los procesos de aseo, recolección de basuras y manejo de residuos son estudiados, analizados, y evaluados a fin de encontrar nuevas metodologías ó procedimientos que beneficien tanto a la comunidad como a la misma administración.
8. La información, como cuadros, estadísticas y promedios son diseñados, elaborados y actualizados de forma cuantificable, medible y fácilmente observable a fin de tener indicadores que permitan tomar decisiones con bases reales en un momento determinado y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
9. Su área de conocimiento es constantemente actualizada de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las necesidades de proyección de su dependencia.
10. Todas aquellas funciones que directa ó indirectamente tengan que ver, con la naturaleza de su cargo y el cumplimiento del propósito principal de este mismo son ejecutadas en beneficio de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Conocimiento específico en área técnica de gestión interna

3. Informática básica y nuevas tecnologías

A. AREA DE GESTION INTERNA DE PRENSA Y PROTOCOLO

1. Normas sobre manejo de medios
2. Excelente relaciones interpersonales.
3. Manejo eventos, protocolo y prensa.

B. AREA DE GESTION INTERNA EN SISTEMAS Y TECNOLOGIA

1. Normatividad vigente en el área
2. Informática y Sistemas
3. Nuevas tecnologías

C. AREA DE GESTION INTERNA DE EDUCACIÓN BIBLIOTECA

1. Sistema de Gestión documental
2. Clasificación y organización documental
3. Conocimientos específicos en áreas comunes del saber

D. AREA DE GESTION INTERNA DE ARCHIVO

1. Técnicas de Archivo
2. Sistema de Gestión documental institucional
3. Clasificación documental

E. AREA DE GESTION INTERNA DE CULTURA

1. Conocimiento en organización y manejo de eventos públicos
2. Normas culturales.
3. Formación cultural y artística

F. AREA DE GESTION DE TURISMO

1. Conocimiento en organización y manejo de eventos públicos
2. Conocimiento del Plan Turístico Municipal
3. Normas básicas de relaciones públicas
4. Manejo de comunicación interna y externa
5. Capacidad para generar alianzas productivas

G. AREA DE GESTION INTERNA DE PRESUPUESTO

1. Conocimiento y manejo de presupuesto público
2. Normatividad vigente en el área

H. AREA DE GESTION INTERNA DE CONTABILIDAD

1. Conocimiento y manejo de actividades contables.
2. Normatividad vigente en el área

I. AREA DE GESTION INTERNA SERVICIOS PUBLICOS – ASEO

1. Conocimiento de administración en servicios públicos domiciliarios de Aseo
2. Manejo de personal operario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. AREA DE GESTION INTERNA DE PRENSA Y PROTOCOLO

- **Máximo:** Título de formación Técnica en Periodismo, Comunicación Social o Locución y Experiencia relacionada de seis (6) meses.

- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

B. AREA DE GESTION INTERNA SISTEMAS Y TECNOLOGIA

- **Máximo:** Título de formación Técnica en Sistemas y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

C. AREA DE GESTION INTERNA EDUCACIÓN BIBLIOTECA

- **Máximo:** Título de formación Tecnológica o Técnica en Bibliotecología y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

D. AREA DE GESTION INTERNA ARCHIVO

- **Máximo:** Título de formación Tecnológica o Técnica en Archivística y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

E. AREA DE GESTION INTERNA CULTURA

- **Máximo:** Comprobación de experiencia y producciones artísticas o Título de formación Tecnológica o Técnica en Artes y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

F. AREA DE GESTION INTERNA TURISMO

- **Máximo:** Título de formación tecnológica o técnica en Turismo o administración turística y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

G. AREA DE GESTION INTERNA PRESUPUESTO

- **Máximo:** Título de formación tecnológica o técnica en Administración pública y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

H. AREA DE GESTION INTERNA CONTABILIDAD

- **Máximo:** Título de formación tecnológica o técnica en Contabilidad y experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica

secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

I. AREA DE GESTION INTERNA SERVICIOS PUBLICOS – ASEO

- **Máximo:** Título de formación técnica en Administración, Obras Civiles y Experiencia relacionada de seis (6) meses.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y experiencia relacionada de mínimo dieciocho (18) meses.

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES, REQUISITOS ESPECIFICOS Y COMPETENCIAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

1. DEL INSPECTOR:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Inspector
CÓDIGO:	416
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Integral
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de	

normas, métodos y procedimientos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de una dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo integral, planes sectoriales, plan de ordenamiento territorial, planes parciales, de acuerdo con su nivel de conocimiento.
2. Orientar Entidades y comunidad sobre metodologías, reglamentación, normas y procedimientos sobre planeación, usos del suelo, construcción y permisos relacionados con el área de planeación.
3. Orientar al jefe de la dependencia en todos los aspectos relacionados con la interpretación y aplicación de normas técnicas en el área, de acuerdo con las requisiciones del mismo.
4. Atender, estudiar y proyectar respuestas a solicitudes de información, quejas o reclamos que se tramitan en la dependencia.
5. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
6. Visitar los usuarios que han solicitado licencias de construcción para emitir un concepto de acuerdo con las normas vigentes.
7. Apoyar la ejecución de procesos de obra civil y de inspección de obras de acuerdo con los cronogramas y disposiciones de la secretaria.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. La ejecución del Plan de Desarrollo Integral, planes sectoriales, Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales son apoyados de acuerdo con el nivel de conocimiento.
2. Las Entidades y comunidad son orientadas sobre metodologías, reglamentación, normas y procedimientos sobre planeación, usos del suelo, construcción y permisos relacionados con el Área de Planeación.
3. El jefe de la dependencia es orientado en todos los aspectos relacionados con

la interpretación y aplicación de normas técnicas en el área
4. Las respuestas a solicitudes de información, quejas ó reclamos son estudiadas y ejecutadas de acuerdo a un concepto técnico
5. Los informes y documentos de tipo legal se elaboran de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
6. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
7. Los usuarios que han solicitado licencias de construcción son visitados a fin de emitir un concepto de acuerdo con las normas vigentes.
8. La ejecución de procesos de obra civil y de inspectoría de obras es apoyado de acuerdo con los cronogramas y disposiciones de la Secretaria.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial.
2. Conocimiento de normas y competencias de Urbanismo y Planeación Municipal.
3. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y 24 meses de experiencia laboral.

2. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretaria Ejecutiva del Despacho – LNR
CÓDIGO:	438
GRADO:	02

NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde
JEFE INMEDIATO:	Alcalde
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en los procesos administrativos y protocolarios, de acuerdo con las políticas, normas y necesidades del Despacho del Alcalde	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, Coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.2. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia3. Concertar entrevistas con el Alcalde, de acuerdo a la planificación de la agenda.4. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.5. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.6. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.7. Coordinar los eventos y actividades que estén directamente lideradas por el Despacho del Alcalde.8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los asuntos logísticos son coordinados, programados y ejecutados de acuerdo con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.2. Los clientes tanto internos como externos son asistidos y orientados suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia3. Las citas con el Alcalde responden a la gestión coordinada de acuerdo a la planificación de la agenda.4. Los documentos, datos, elementos y la correspondencia son recepcionados y tramitados de acuerdo con lo que llegue o salga de la dependencia.	

5. Las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, son atendidas y gestionadas eficientemente generando éxito en la labor.
6. Los informes y documentos legales se elaboran y diseñan de acuerdo a los requerimientos de forma, contenido y tiempo requeridos por la dependencia, la Administración ó el Ente que lo solicite.
7. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
8. Los eventos y actividades son coordinados cuando son directamente lideradas por el Despacho del Alcalde.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información y comunicaciones
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión Documental Institucional
4. Informática básica
5. habilidades asistenciales, liderazgo y relaciones públicas excelentes
6. Atención y orientación al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y 18 meses de experiencia laboral.

3. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	425
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)

DEPENDENCIA:	Donde se ubique
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asistir y apoyar los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, atención a clientes tanto internos como externos, a cargo de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, coordinar y ejecutar asuntos logísticos relacionados con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.2. Atender y orientar a los clientes tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda.3. Recepcionar y gestionar internamente los documentos, datos, elementos y la correspondencia que llegue o salga de la dependencia.4. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sean necesarios para tener éxito en la labor.5. Diseñar y elaborar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes, correspondencia que se le encomienden conforme a instrucciones que reciba o los que deba expedir la dependencia.6. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los asuntos logísticos son coordinados, programados y ejecutados de acuerdo con las actividades, reuniones y agenda general de compromisos.2. Los clientes tanto internos como externos son asistidos y orientados suministrando la información general que requieran de acuerdo con las actividades y servicios propios de la dependencia.3. Las citas con el jefe responden a la gestión coordinada de acuerdo a la planificación de la agenda.4. Los documentos, datos, elementos y la correspondencia son recepcionados y tramitados de acuerdo con lo que llegue o salga de la dependencia.5. Las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, son atendidas y	

gestionadas eficientemente generando éxito en la labor.

6. Los informes y documentos legales se elaboran y diseñan de acuerdo a los requerimientos de forma, contenido y tiempo requeridos por la dependencia, la administración o el ente que lo solicite.
7. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
8. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información y comunicaciones
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Informática básica
5. habilidades asistenciales, liderazgo y relaciones públicas excelentes
6. Atención y orientación al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller y 18 meses de experiencia laboral.

4. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERIA – AREA RECAUDO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Recolectar, entregar, registrar y salvaguardar dinero y documentos valores conforme a las autorizaciones previas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los pagos de valores correspondientes a Gravámenes Municipales por

distintos conceptos, conforme a las respectivas liquidaciones, y expedir los recibos correspondientes.

2. Entregar los cheques autorizados para el pago de distintos compromisos de la Administración, verificando el correcto diligenciamiento y trámite de las cuentas correspondientes.
3. Llevar el libro diario de caja conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos.
4. Rendir los informes correspondientes, conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos.
5. Custodiar y entregar los dineros y documentos valor que reciba de forma oportuna y eficaz.
6. Registrar y tramitar los recibos y cuentas correspondientes al punto anterior de forma oportuna y eficaz
7. Elaborar las consignaciones, relaciones diarias de ingreso, informes de caja y demás documentos contables que le corresponda, conforme a las instrucciones que reciba y procedimientos de control establecidos.
8. Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, títulos valores, archivos, documentos y dineros, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los pagos de valores correspondientes a Gravámenes Municipales por distintos conceptos, son recolectados conforme a las respectivas liquidaciones, y expedidos los recibos correspondientes.
2. Los cheques autorizados para el pago de distintos compromisos de la Administración son entregados, verificando el correcto diligenciamiento y trámite de las cuentas correspondientes.
3. El libro diario de caja se encuentra diligenciado conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos.
4. Los informes de competencia de la dependencia son entregados conforme a los procedimientos de control administrativo y fiscal establecidos.
5. Los dineros y documentos valor recibidos son custodiados y entregados de forma oportuna y eficaz.
6. Los recibos y cuentas correspondientes al punto anterior son diligenciados y

tramitados de forma oportuna y eficaz.

7. Las consignaciones, relaciones diarias de ingreso, informes de caja y demás documentos contables que le corresponda, son diligenciadas conforme a las instrucciones que reciba y procedimientos de control establecidos.
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
9. Los dineros que por concepto de impuestos, tasas y contribuciones que deban pagar los contribuyentes y en general los usuarios se recaudan, concilian y consignan salvaguardando en condiciones de seguridad y confidencialidad.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Técnicas de Archivo
3. Informática básica
4. Trámite documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada de un (1) año.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y experiencia relacionada de dieciocho (18) meses.

5. DE LA SECRETARIA:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretaria
CÓDIGO:	440
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, atención a clientes tanto internos como externos, a cargo de una dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar al público, empleados y usuarios para suministrar la información general que requieran, de acuerdo con las actividades y servicios propios de cada dependencia.	
2. Tramitar y Controlar internamente los documentos, datos, elementos y	

correspondencia que llegue o salga de la dependencia, de acuerdo con los procesos establecidos por la Administración para tal fin.

3. Administrar y mantener actualizados los archivos especiales, la correspondencia de la dependencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero que le sean asignados.
4. Identificar y tramitar las necesidades de comunicación interna y externa a través de teléfono, fax, radio, Internet, video o cualquier otro medio de comunicación, que sea requerido por la dependencia.
5. Acreditar con su firma aquellos documentos de competencia de la oficina que requieran por norma de la firma en calidad de Secretaria.
6. Participar, elaborar y diseñar, actas, cuadros, formatos, certificaciones, documentos, mensajes y correspondencia que se le encomiende conforme a instrucciones que reciba o los que deban expedir en la dependencia.
7. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la dependencia
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. La información general y específica de la dependencia es suministrada a los clientes internos y externos de la dependencia de forma eficiente y oportuna de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de cada dependencia.
2. Los documentos, datos, elementos y correspondencia son tramitados y administrados en concordancia con las políticas establecidas
3. Los archivos especiales, la correspondencia, al igual que los registros e informes de carácter técnico, administrativo o financiero, están actualizados y organizados de acuerdo con los parámetros especificados por la dependencia.
4. Las herramientas de comunicación con que cuenta la administración son utilizadas y optimizadas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.
5. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos de los entes correspondientes.
6. Los documentos tales como certificaciones, formatos, cuadros, actas, correo y correspondencia son elaborados conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de dependencia o de acuerdo a los requerimientos de la misma.

7. Los suministros de equipos, papelería y/o elementos de oficina son solicitados de acuerdo con las necesidades de la oficina a la cual corresponde de forma ágil y oportuna.
8. Los informes y documentos legales se elaboran y diseñan de acuerdo a los requerimientos de forma, contenido y tiempo requeridos por la dependencia, la Administración ó el Ente que lo solicite.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Estado y del Sector Público Territorial
2. Técnicas de Archivo
3. Informática básica
4. Trámite documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada de un (1) año.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y experiencia relacionada de dieciocho (18) meses.

6. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSPECCION DE POLICIA RURAL:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Inspección de Policía Rural
JEFE INMEDIATO:	Inspector de Policía Rural
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Tramitar la documentación interna y externa asegurándose que llegue a su destino de manera oportuna; así como responder por los implementos que estén bajo su cargo para el adecuado desempeño de su labor.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar diligencias dentro y fuera de las dependencias, conforme a las instrucciones que reciba y la misión que deba cumplir.
2. Transportar, entregar, recibir y radicar correspondencia, documentos, equipos y demás elementos que se le autoricen conforme a las instrucciones recibidas.
3. Asegurar la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
4. Responder por el mantenimiento en óptimas condiciones del sitio de trabajo, de los equipos y elementos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Colaborar con la ordenación y clasificación de documentos, materiales y suministros, para el buen desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Rendir informes sobre las labores realizadas a su jefe inmediato, dentro de los términos señalados para tal fin.
7. Cumplir las demás labores que le asigne el jefe de la dependencia, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
8. Responder por el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, así como de la adecuada atención y orientación al usuario interno y externo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Las diligencias dentro y fuera de las dependencias, se efectúan conforme a las instrucciones que reciba y la misión que deba cumplir.
2. La correspondencia, documentos, equipos y demás elementos, son transportados, entregados, recibidos y radicados conforme a las instrucciones recibidas.
3. La disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran, son aseguradas para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
4. El mantenimiento en óptimas condiciones del sitio de trabajo, de los equipos y elementos, son de su responsabilidad para el cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Para la disposición y clasificación de documentos, materiales y suministros, se presta colaboración, para el adecuado desarrollo de las actividades propias de

la dependencia.

6. Los informes sobre las labores realizadas, se rinden al jefe inmediato dentro de los términos señalados para tal fin.
7. Las funciones adicionales encomendadas, son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del cargo
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad hacia la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Municipio
2. Conocimiento de trámite documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada de un (1) año.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria y experiencia relacionada de dieciocho (18) meses.

7. DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Secretaría para Asuntos Administrativos y de Gobierno
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Uso y operación de elementos y equipos destinados a la preparación y reparto de bebidas y alimentos; así como el mantenimiento, aseo, limpieza y embellecimiento de oficinas, instalaciones físicas, conforme a los programas de trabajo asignados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y efectuar labores de limpieza y aseo de las dependencias del	

palacio Municipal y de las oficinas e instalaciones públicas adscritas, así como de los muebles y equipos existentes en cada una de ellas de acuerdo con la dependencia o área de gestión que le este asignada.

2. Atender pedidos sobre bebidas, menajes y alimentos que autorice el Alcalde para su preparación y distribución a los empleados y visitantes.
3. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Administración.
4. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos que adelante la Administración Municipal.
5. Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas ejecutadas, dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.
6. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
7. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. El interior de las oficinas e instalaciones que le son asignadas para su arreglo, se encuentran en perfecto orden y limpieza.
2. Los pisos son barridos y se retira las basuras, teniendo cuidado de no botar documentos de alguna utilidad.
3. Los muebles y útiles de oficina, se encuentran a diario sin polvo y en el orden establecido para la dependencia a su cargo.
4. Los vidrios de las ventanas de las oficinas e instalaciones son limpiados y lavados con regularidad, según el programa establecido.
5. Los baños y lavamanos de las oficinas e instalaciones que le son asignados se mantienen en perfecto estado de limpieza.
6. El servicio de cafetería que se presta en cada una de las dependencias, esta

de acuerdo con los horarios y servicio establecidos.

7. Los elementos y víveres de cafetería son utilizados y conservados de forma adecuada y eficiente para darles un buen uso.
8. Las bebidas, menajes y alimentos que autorice el Alcalde para su preparación y distribución a los empleados y visitantes, son atendidas a tiempo.
9. En cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programa o realiza la Administración, cumple con las funciones inherentes a su cargo.
10. Los oficios manuales varios, son realizados de forma eficiente, cuando se requiera de sus servicios, así como la organización y vigilancia de eventos públicos realizados por la Administración Municipal.
11. Los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas, son elaborados y ejecutados dentro de los plazos determinados por el superior inmediato.
12. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
13. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, tienen un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.
14. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento y experticia en manejo de greca, manejo de aspiradora y otros electrodomésticos, servicios generales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia relacionada de un (1) año.
- **Mínimo:** Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria y experiencia relacionada de dieciocho (18) meses.

1. DEL AYUDANTE:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asistencial
--------	-------------

DENOMINACIÓN:	Ayudante
CÓDIGO:	472
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Integral
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyo, uso y operación de elementos y equipos destinados al mantenimiento, aseo, limpieza y embellecimiento del Municipio, zonas verdes, calles y andenes, conforme a los cronogramas de trabajo asignados	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las labores de barrido y recolección de basuras y residuos sólidos de acuerdo con el cronograma y rutas establecidas por el jefe de la dependencia.2. Recolectar las basuras de las cestas o recipientes dispuestos para tal fin en las zonas públicas de acuerdo con el recorrido asignado3. Utilizar y cuidar de los elementos entregados por la Administración para el correcto ejercicio de su labor.4. Prestar el servicio de barrido y recolección de basuras de acuerdo con las políticas de servicio al cliente, instituidas por la Administración Municipal.5. Observar estrictamente las normas de higiene y seguridad industrial a fin de cumplir con su labor de forma correcta y segura.6. Apoyar operativamente los eventos públicos realizados por la Administración Municipal cuando se requiera de sus servicios7. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia siempre y cuando estas sean acordes a la naturaleza y propósito principal del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Las labores de barrido y recolección de basuras y residuos sólidos son realizadas de acuerdo con el cronograma y rutas establecidas por el jefe de la dependencia.2. Las basuras de las cestas o recipientes dispuestos para tal fin en las zonas públicas son recolectadas de acuerdo con el recorrido asignado.3. Los elementos entregados por la Administración son utilizados y conservados en buen estado para el correcto ejercicio de su labor.	

4. El servicio de barrido y recolección de basuras es prestado de acuerdo con las políticas de servicio al cliente instituidas por la Administración Municipal.
5. Las normas de higiene y seguridad industrial son tenidas en cuenta y cumplidas estrictamente a fin de cumplir con la labor de forma correcta y segura.
6. Los eventos públicos realizados por la Administración Municipal son apoyados operativamente cuando se requiere de sus servicios
7. Las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia son ejecutadas siempre que estas sean acordes a la naturaleza y propósito principal del cargo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Experticia en el área a desempeñar
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

8. DEL OPERARIO CALIFICADO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Operario Calificado
CÓDIGO:	490
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Tres (03)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Integral
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Conducir y mantener la maquinaria asignada, de acuerdo con las necesidades del servicio y área de desempeño, cumpliendo con las normas vigentes de Seguridad Industrial y de Salud Ocupacional	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la maquinaria asignada cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sean impartidas por el jefe inmediato.	
2. Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia	

en procura del logro de los objetivos del Plan de Acción.

3. Atender y realizar los trabajos encomendados consultando los principios de responsabilidad ambiental.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento adecuado de la maquinaria y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas, presentando informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones.
5. Revisar diariamente el estado general de la máquina para garantizar la seguridad propia del conductor y de las personas implicadas en las labores a realizar.
6. Colaborar en la cotización y trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación que requiera la maquina de conformidad con las autorizaciones y ordenes del superior inmediato.
7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los servicios solicitados para la operación de la máquina se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El mantenimiento efectuado a la maquinaria asignada, es conforme a la destinación que se le da a la misma.
3. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
4. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con la colaboración y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
5. Los trabajos de aseo, limpieza, mantenimiento y reparaciones que se le autoricen a la maquinaria, se efectúen conforme a las órdenes de trabajo expedidas.

6. La maquinaria es guardada diariamente en la hora y sitios que se le indiquen por el superior inmediato.
7. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
8. La máquina es transportada a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.
9. Los reportes e informes relacionados con las actividades, viajes o recorridos, consumo de combustible, repuestos y demás elementos que realice y/o necesite semanal y/o mensualmente son realizados y remitidos al superior inmediato.
10. La documentación que se requiera para la conducción, operación y movilización del vehículo, pago de impuestos, seguros y sanciones es tramitado en forma completa y oportuna.
11. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
12. Se da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia a los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Licencia de conducción, normas de Conducción, conocimiento de conducción para el tipo de maquinaria a asignar, normas de mantenimiento vehicular

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia relacionada

9. DEL CONDUCTOR:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Conductor
CÓDIGO:	480

GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Dos (02)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO DEL CARGO	
Conducir los vehículos, para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según las normas establecidas y los requerimientos de su Jefe inmediato y velar por el mantenimiento de los mismos	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sean impartidos por el Jefe Inmediato.2. Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del Plan de Acción.3. Atender y realizar los trabajos encomendados consultando los principios de responsabilidad ambiental.4. Velar por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones.5. Revisar diariamente el estado general del vehículo para garantizar la seguridad propia del conductor, de las personas y materiales que transporta.6. Colaborar en la cotización y trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y ordenes del superior inmediato.7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.9. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none">1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme	

a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.

2. El mantenimiento efectuado a los vehículos de la Administración, es conforme a la destinación que se le da a los mismos.
3. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
4. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con la colaboración y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
5. Los trabajos de aseo, limpieza, mantenimiento y reparaciones que se le autoricen al vehículo, se efectúen conforme a las órdenes de trabajo expedidas.
6. El vehículo asignado es guardado diariamente en la hora y sitio que se le indiquen por el Alcalde o superior inmediato.
7. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
8. Las personas, los elementos y/o los materiales son transportados a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.
9. Los reportes e informes relacionados con las actividades, viajes o recorridos, consumo de combustible, repuestos y demás elementos que realice y/o necesite semanal y/o mensualmente son realizados y remitidos al superior inmediato.
10. La documentación que se requiera para la conducción, operación y movilización del vehículo, pago de impuestos, seguros y sanciones es tramitado en forma completa y oportuna.
11. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
12. Se da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia a los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de conducción, normas de mantenimiento vehicular, conocimiento de conducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

10. DEL CONDUCTOR MECANICO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	482
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (04)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Integral
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Conducir los vehículos, para el transporte de elementos y materiales de acuerdo con las necesidades del servicio, según las normas establecidas y los requerimientos de su Jefe inmediato y velar por el mantenimiento de los mismos, siguiendo normas de seguridad industrial y salud ocupacional establecidas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sean impartidas por el Jefe inmediato2. Colaborar con los programas y actividades que se realicen en la dependencia en procura del logro de los objetivos del Plan de Acción.3. Atender y realizar los trabajos encomendados consultando los principios de responsabilidad ambiental.4. Velar por el cuidado y mantenimiento adecuado del vehículo y herramientas a su cargo y reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones.5. Revisar diariamente el estado general del vehículo para garantizar la seguridad propia del conductor, de las personas y materiales que transporta.6. Colaborar en la cotización y trámites para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento especial y/o reparación que requiera el vehículo de conformidad con las autorizaciones y ordenes del superior inmediato.7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.	

9. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Los servicios solicitados de conducción se atienden oportunamente, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
2. El mantenimiento efectuado a los vehículos de la Administración, es conforme a la destinación que se le da a los mismos.
3. El vehículo a su cargo es recibido, conducido y operado de acuerdo con las normas de responsabilidad ambiental.
4. Los programas y actividades que desarrolla la dependencia cuentan con la colaboración y el aporte del Conductor para el logro de los objetivos del Plan de Acción.
5. Los trabajos de aseo, limpieza, mantenimiento y reparaciones que se le autoricen al vehículo, se efectúen conforme a las órdenes de trabajo expedidas.
6. El vehículo es guardado diariamente en la hora y sitios que se le indiquen por el Alcalde o superior inmediato.
7. Los servicios solicitados, se realizan conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato.
8. Las personas, los elementos y/o los materiales son transportados a los sitios conforme a las instrucciones que recibe.
9. Los reportes e informes relacionados con las actividades, viajes o recorridos, consumo de combustible, repuestos y demás elementos que realice y/o necesite semanal y/o mensualmente son realizados y remitidos al superior inmediato.
10. La documentación que se requiera para la conducción, operación y movilización del vehículo, pago de impuestos, seguros y sanciones es tramitado en forma completa y oportuna.
11. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
12. Se da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia, a los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus

funciones.

13. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de conducción, normas de mantenimiento vehicular, conocimientos de conducción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

11. DEL CELADOR:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Celador
CÓDIGO:	477
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Cinco (05)
DEPENDENCIA:	Secretaría para Asuntos Administrativos y de Gobierno
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Observar y vigilar permanentemente las instalaciones físicas, equipos y/o personas para prevenir pérdidas, daños y garantizar la seguridad de los bienes e individuos que se encuentren dentro de las instalaciones de la Sede en la cual este laborando

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar las instalaciones en las cuales cumpla el turno correspondiente; evitando que sean retirados de las mismas los muebles, equipos y enseres que no cuenten con la debida autorización.
2. Controlar la entrada y salida de personal visitante a las instalaciones en las cuales cumpla su turno.
3. Colaborar en la aplicación de medidas que se tomen en relación con la seguridad del personal que labora en las instalaciones donde cumpla su turno, así como también con la prevención de accidentes e incendios.

4. Permanecer en el sitio asignado durante todo el tiempo de turno.
5. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo con el usuario interno y externo.
6. Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivos, documentos que se le encomienden.
7. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
8. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.
10. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

1. Las instalaciones y bienes puestos bajo su guarda, son vigilados eficazmente, para evitar daños o pérdidas y el ingreso de personas y elementos extraños o no autorizados.
2. El ingreso y salida de personas, paquetes, mercancías, vehículos, etc., son revisados y controlados conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores y reglamentos de la dependencia.
3. Las novedades observadas son reportadas oportunamente y se adoptan las medidas preventivas de seguridad que cada caso amerita.
4. Los libros de control que se le asignan, son llevados de forma correcta y se efectúan los registros y reportes del caso.
5. Las medidas de seguridad establecidas conforme a los reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores, las cumple y las hace cumplir en su puesto de trabajo.
6. La información, los registros y documentos que se le recomiendan son cuidados y respetados durante su jornada laboral.
7. La atención tanto para el usuario interno como para el externo es de buen trato y cordialidad teniendo en cuenta los valores de la Institución.
8. Durante el tiempo de turno se encuentra siempre en su sitio de trabajo, teniendo en cuenta los horarios y recomendaciones establecidos.

9. Las medidas contra accidentes e incendios son cumplidas durante su turno de trabajo el cual ha sido previamente asignado.
10. Las relaciones de trabajo, con superiores y compañeros se encuentran dentro de las normas y valores establecidos.
11. Se da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia a los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Los elementos de protección, seguridad industrial y dotación son portados totalmente y con uso adecuado durante su jornada laboral.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Sistemas de Seguridad , atención y orientación al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y un (1) año de experiencia relacionada

12.DEL GUARDIAN:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Guardián
CÓDIGO:	485
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Inspección de Policía Urbana
JEFE INMEDIATO:	Inspector de Policía
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Observar y vigilar las instalaciones carcelarias, equipos y personas a su cargo; previniendo pérdidas, daños y garantizando la seguridad de los reclusos	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos sobre régimen carcelario y penitenciario, de acuerdo a las instrucciones y orientaciones que reciba.	
2. Efectuar rondas, inspecciones y requisas entre los reclusos de acuerdo con el reglamento interno para la cárcel.	

3. Revisar y controlar el ingreso y salida de personas, paquetes, mercancías, elementos extraños o no autorizados conforme a las instrucciones recibidas de sus superiores y reglamento carcelario.
4. Reportar oportunamente al superior inmediato o autoridad competente las novedades, anomalías e irregularidades observadas y adoptar las medidas preventivas de seguridad del caso.
5. Llevar los libros de control que se le asignen de manera organizada, efectuando los registros y reportes según el caso.
6. Coordinar y ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento y conservación de las instalaciones carcelarias en óptimas condiciones sanitarias y hacerlas cumplir en su sitio de trabajo.
7. Coordinar el suministro y distribución de alimentos para los reclusos dentro de los horarios establecidos.
8. Cumplir con las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y funciones del cargo.
9. Escoltar a los reclusos cuando deben salir de la prisión a diligencias judiciales o asistencia médica, garantizando su seguridad y el regreso a prisión.
10. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo con el usuario interno y externo, mejorando continuamente el clima organizacional.
11. Responder por el buen uso, la seguridad y la confidencialidad de la información, registros, archivos, documentos y programas, que se manejen dentro del área de trabajo.
12. Responder por el cumplimiento de las medidas de seguridad, protección, custodia y bienestar del personal interno, salvaguardando su integridad física.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

2. Las normas y reglamentos sobre régimen carcelario y penitenciario, son cumplidas por todas las personas incluyéndose a si mismo, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Las rondas, inspecciones y requisas entre los reclusos, son efectuadas de acuerdo al reglamento interno de la cárcel.
4. El ingreso y salida de personas, paquetes, mercancías, elementos extraños o no autorizados, se revisan y controlan cumpliendo las instrucciones recibidas de parte de sus superiores y acorde con el reglamento carcelario.
5. Las novedades, anomalías e irregularidades observadas son reportadas

oportunamente al superior inmediato o a la autoridad competente, adoptando las medidas preventivas de seguridad según el caso.

6. Los libros de control asignados son diligenciados de manera organizada efectuando en ellos los registros y reportes según el caso.
7. Las labores relacionadas con el mantenimiento y conservación de las instalaciones carcelarias en óptimas condiciones sanitarias, son coordinadas y ejecutadas haciéndolas cumplir en el sitio de trabajo.
8. El suministro y distribución de alimentos para los reclusos es coordinado dentro de los horarios establecidos.
9. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo.
10. Los reclusos son escoltados cuando se dirigen a diligencias judiciales o consultas médicas, garantizando su seguridad y el regreso a la prisión.
11. Los resultados óptimos de gestión y las adecuadas relaciones de trabajo son de su responsabilidad, mejorando continuamente el clima organizacional.
12. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad con la Institución.
13. El cumplimiento de las medidas de seguridad, protección, custodia y bienestar del personal interno son de su responsabilidad, para salvaguardar su integridad física.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Régimen Penitenciario y Carcelario; relaciones Interpersonales adecuadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

14. DEL OPERARIO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Operario
CÓDIGO:	487
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Secretaría para el Desarrollo Integral
JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyo y Coordinación logística en campo de acuerdo con las necesidades de la dependencia encargada	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
A. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos relacionados con la construcción, mantenimiento, arreglos y reparación de instalaciones físicas de la administración que requieran de ejecución de obras civiles.2. Realizar informes sobre mantenimientos y reparaciones y así como la solicitud de elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.3. Programar y efectuar labores de limpieza y aseo en los lugares que le sean asignados por el Jefe de la dependencia4. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.5. Realizar labores de apoyo logístico en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la Administración.6. Ejecutar los oficios manuales varios, en el lugar y horario que se le indique, cuando se requiera de sus servicios7. Apoyar la organización de eventos públicos que adelante la Administración Municipal.8. Conocer las actividades, productos, cronogramas y demás información necesaria para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia	

correspondiente.

9. Ejecutar las demás labores que el Jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.

B. ÁREA DE SERVICIOS PUBLICOS – ASEO:

1. Realizar las labores de barrido y recolección de basuras y residuos sólidos de acuerdo con el cronograma y rutas establecidas por el Jefe de la dependencia.
2. Recolectar las basuras de las cestas o recipientes dispuestos para tal fin en las zonas públicas de acuerdo con el recorrido asignado.
3. Utilizar y cuidar de los elementos entregados por la administración para el correcto ejercicio de su labor.
4. Prestar el servicio de barrido y recolección de basuras de acuerdo con las políticas de servicio al cliente, instituidas por la Administración Municipal.
5. Observar estrictamente las normas de higiene y seguridad industrial a fin de cumplir con su labor de forma correcta y segura.
6. Apoyar operativamente los eventos públicos realizados por la Administración Municipal cuando se requiera de sus servicios.
7. Colaborar en la determinación de las necesidades de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
8. Ejecutar los oficios manuales varios, en el lugar y horario que se le indique, cuando se requiera de sus servicios.
9. Ejecutar las labores que el jefe de la dependencia le asigne siempre y cuando se trate de funciones acordes a la naturaleza de su cargo.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia siempre y cuando estas sean acordes a la naturaleza y propósito principal del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DEL EMPLEO

A. AREA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Los procesos relacionados con la construcción, mantenimiento, arreglos y reparación son ejecutados en las instalaciones físicas de la Administración

que requieren de la ejecución de obras civiles.

2. Los informes sobre mantenimiento y las solicitudes de elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, son realizados y entregados a la persona encargada.
3. Las labores de limpieza y aseo son programadas y ejecutadas de acuerdo con los lugares que le son asignados por el Jefe de la dependencia.
4. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
5. El apoyo logístico es ejecutado de acuerdo al cronograma de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que ha programado o realizado la Administración.
6. Los oficios manuales varios son coordinados y ejecutados de acuerdo con las necesidades específicas del área asignada
7. La organización de eventos públicos es apoyado en los tiempos que el cronograma a sí lo indique.
8. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad, honestidad.
9. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la dependencia es conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente
10. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

B. AREA DE SERVICIOS PUBLICOS – ASEO:

1. Las labores de barrido y recolección de basuras y residuos sólidos son ejecutadas de acuerdo con el cronograma y rutas establecidas por el Jefe de la dependencia.
2. Las basuras de las cestas o recipientes dispuestos para tal fin en las zonas públicas son recolectadas de acuerdo con el recorrido asignado
3. Los elementos entregados por la Administración son utilizados y conservados en buen estado para el correcto ejercicio de su labor.
4. El servicio de barrido y recolección de basuras es prestado de acuerdo con las políticas de servicio al cliente instituidas por la Administración

Municipal.

5. Las normas de higiene y seguridad industrial son tenidas en cuenta y cumplidas estrictamente a fin de cumplir con la labor de forma correcta y segura.
6. Los eventos públicos realizados por la Administración Municipal son apoyados operativamente cuando se requiere de sus servicios.
7. Las necesidades de insumos y materiales son registrados y solicitados de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
8. Los oficios manuales varios son coordinados y ejecutados de acuerdo con las necesidades específicas del área asignada.
9. La información confidencial de la dependencia es salvaguardada de acuerdo con parámetros de lealtad y honestidad.
10. Las actividades, productos, cronogramas y demás información de la dependencia es conocida de forma clara y concisa para el buen desarrollo de su labor de apoyo en la dependencia correspondiente.
11. Las funciones adicionales encomendadas son desempeñadas de forma coherente a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Experticia en el área a desempeñar

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS:

A los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal y a la entrada en vigencia de éste Decreto se encuentran prestando sus servicios y desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean incorporados a cargos de igual o equivalente denominación, funciones y grado de remuneración, no se les exigirá acreditar nuevos requisitos.

PARAGRAFO: Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO: Corresponde al Jefe de la Entidad y a los Secretarios de Despacho, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- DE LA VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos anteriores que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Anapoima - Cundinamarca, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009).

(ORIGINAL FIRMADO)

CARLOS BARBOSA MALAVER
Alcalde Municipal

PROYECTO: ERV - ASESORA

REVISO Y EDITO: MYPP – SECRETARIA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GOBIERNO

ELABORACION: 05 DE NOVIEMBRE DE 2009