



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

DECRETO N° 029 DE 2019

(Mayo 3)

Por el cual se modifica el Decreto 13 de enero 24 de 2017, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Paratebueno Cundinamarca

El Alcalde Municipal de Paratebueno Cundinamarca, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005,

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
2. Que el numeral 1 y 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que "Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente Ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y que serán funciones específicas "... elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes".
3. Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.
4. Que el artículo 28 del decreto 785 de 2005, establece que "...de acuerdo a los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal".
5. Que mediante el Decreto 2539 de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica los decretos 770 785 de 2005.
6. Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 para las entidades del nivel territorial en lo referente a las disciplinas

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3138155615-3105523287

Municipio de Paratebueno-Cundinamarca

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

notificacionjudicial@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, o el área de desempeño.

7. Que el decreto 2484 de 2014 en su artículo 9°, da un plazo perentorio para ajustar los manuales de funciones de las entidades territoriales.
8. Que el Decreto 1083 de 2015, compila la normatividad relacionada con el empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial y administración de personal.
9. Que mediante el Decreto 13 de enero 24 de 2017, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Paratebueno Cundinamarca.
10. Que por medio del Decreto N° 027 del 3 de mayo de 2019, se modifica el Decreto 077 de septiembre 29 de 2017, que establece la nueva Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Paratebueno Cundinamarca, se asignan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
11. Que el decreto antes mencionado, suprime unos empleos y crea otros dentro de la Planta de Personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Paratebueno, por lo que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Modificar el artículo 8º del Decreto 13 del 24 de enero de 2017, por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Paratebueno Cundinamarca, en los siguientes empleos, los cuales quedaran de la siguiente manera:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia	Oficina Enlace de Víctimas
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Fortalecer de manera misional y de apoyo, las políticas institucionales para contribuir a la atención y reparación integralmente a las víctimas y brindar atención inmediata en orientación, sensibilización y entrega de ayudas a la población víctima del conflicto armado.</p> <p>Implementar mecanismos y herramientas con el fin de brindar asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en el municipio</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría y orientación sobre la ruta de atención a la población víctima del conflicto armado.2. Dictar Charlas de orientación psicosocial sobre la oferta institucional, deberes y derechos, salud sexual y reproductiva.3. Entregar ayudas humanitarias inmediatas en el área urbana.4. Realizar visitas interinstitucionales diagnósticas a comunidades del área rural (Personería, Defensoría, Unidad de Víctimas, Alcaldía, ICBF, Sena, Policía, Concejales).5. Llevar a cabo jornadas comunitarias interinstitucionales (Objetivo: poner en conocimiento a la población víctima sobre los servicios que prestan las instituciones para que accedan a ellos).6. Realizar Jornadas comunitarias en los barrios.7. Desarrollar Jornadas de capacitación, socialización y validación de documentos con la mesa de participación de víctimas.8. Ejecutar Jornadas de capacitación a funcionarios de las instituciones.9. Dar cumplimiento a la implementación de la Ley 1448 de 2011, o Ley de Víctimas.10. Atención y orientación a la población víctimas del Municipio, en todo lo relacionado a la ruta de acceso a sus derechos.11. Diseñar y adoptar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas12. Prestar asistencia técnica y administrativa para el diseño de planes, proyectos y programas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.13. Elaborar y ejecutar los planes de acción y contingencia para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en sus respectivos territorios.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

14. Efectuar el acompañamiento técnico para la formulación de los programas de atención y reparación integral de víctima, realizar el seguimiento avance en el cumplimiento de las metas establecidas en el Comité Territorial de Justicia Transaccional.
15. Presentar apoyo operativo al comité CTJT en todas las acciones requeridas para garantizar su adecuado funcionamiento.
16. Articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación.
17. Preparar informes sobre las acciones que se han emprendido, como el reporte unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial en materia de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas RUSICST.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, autoridad competente, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de capacitación de personal víctima de la violencia responden a las necesidades institucionales y a las normas legales.
2. Los planes y programas presentados con relación a la función que le ha sido asignada al municipio por la Constitución y la Ley, se ajustan a la visión y misión institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Municipio.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
3. Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño (Ley 1448 de 2011)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Requisitos	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos años en Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia relacionada



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Vivienda
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer de manera misional y de apoyo, las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de la secretaría, en los asuntos relacionados con el Plan de Desarrollo y demás funciones a cargo de la secretaria de Planeación, para cumplir con la normatividad vigente, las competencias asignadas al municipio, y los planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar apoyo técnico y/o operativo teniendo en cuenta los lineamientos, garantizando la remisión de las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos ante la entidad de manera oportuna y veraz.2. Apoyar en la sistematización y preparación de estudios previos para los procesos contractuales, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.3. Realizar 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, relacionadas con el desarrollo de los procesos contractuales y/o convenios que celebre la entidad y que correspondan a la dependencia.4. Coordinar con las diferentes dependencias el suministro de la información para la consolidación del plan de acción de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.5. Apoyar al Secretario de Planeación, Infraestructura y Vivienda en la preparación de los informes y demás documentos que deban presentarse ante el DNP, en los términos previstos por las normas legales y directrices de dichas entidades.6. Apoyar en la preparación de informes a los Organismos de control, de acuerdo con las instrucciones del secretario, en los términos previstos por las normas legales y directrices de dichas entidades.7. Apoyar en la identificación, priorización, desarrollo y seguimiento de los proyectos de vivienda promovidos por el municipio de Paratebueno - Cundinamarca.8. Contribuir en el desarrollo de las gestiones necesarias para asegurar la oportuna y permanente actualización de la base de datos en el sector de	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Vivienda, los cuales servirán de insumo para la implementación de planes, programas y proyectos de la entidad.
9. Realizar acompañamiento a la socialización de las obras a ejecutar, comités técnicos y visitas técnicas, realizando las actas e informes técnicos del desarrollo de las mismas, anexando los soportes que se consideren indispensables, cuando el jefe inmediato lo considere pertinente.
 10. Elaborar los certificados de estrato, nomenclatura, paramento, concepto del uso del suelo, concepto técnico de zona de riesgo, zonas de difícil acceso y existencia de predios, a partir de las bases de datos, con el fin de responder a las solicitudes de la ciudadanía en general.
 11. Apoyar en las actividades de recolección permanente de información sobre predios que requieren ajuste o asignación de estratos socioeconómicos y nomenclaturas con el fin de tener una información de partida en cada actualización que se realice.
 12. Atender a los usuarios internos y externos que tengan inquietudes y reclamaciones sobre aspectos catastrales de sus bienes y propiedades, brindando la orientación adecuada con el fin de contribuir con la adecuada prestación del servicio.
 13. Suministrar información cartográfica y catastral, mediante el visor geográfico vigente que establezca el IGAC, con el fin de entregar información a las partes interesadas.
 14. Llevar registro por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos para llevar el control de gastos con el fin de asesorar a la Entidad en la toma de decisiones sobre el manejo y administración del parque automotor.
 15. Realizar las acciones pertinentes de asistencia administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato, aplicando los conocimientos técnicos, con el fin de contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
 16. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo del organismo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dirección.
 17. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de planeación y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 18. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la institución a cargo de la dependencia
 19. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la institución.
 20. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico en virtud de las funciones de la dependencia.
 21. Realizar el proceso de almacenamiento y copias de seguridad de la información en archivos o documentos que sean producidos por la oficina o

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3138155615-3105523287

Municipio de Paratebueno-Cundinamarca

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

notificacionjudicial@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

dependencia a la cual pertenece en la nube, a través del usuario y contraseña asignada para cada usuario; se debe realizar esta tarea de manera continua, teniendo en cuenta la magnitud de documentación producida en su actividad laboral y la de la dependencia.

22. Participar en la elaboración del presupuesto y su respectivo plan operativo anual de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
23. Hacer seguimiento y control del alcance de metas propuestas para cada dependencia determinando las acciones pertinentes para su consecución y su porcentaje de logro.
24. Organizar y ajustar los documentos, oficios, cartas, actas, etc, necesarios para adelantar la etapa precontractual de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la misma.
25. Orientar a los usuarios en el procedimiento del trámite de licencias urbanísticas y de construcción, garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas.
26. Apoyo al proceso y elaboración de las certificaciones del uso del suelo.
27. Apoyo a la oficina de infraestructura
28. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones encaminadas a la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, a través de los indicadores de gestión diseñados para cada caso.
2. Las actividades de apoyo a la gestión sectorial del municipio, responden a las políticas formuladas para el cumplimiento de la misión y visión del mismo.
3. Aplicación de políticas, la adopción de los planes generales relacionados con la Administración, se encaminan al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución en los sectores de la planeación municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional
6. Normatividad legal vigente, relacionada con el área de desempeño

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Requisitos	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos años en Educación Superior.	Tres (3) años de experiencia relacionada



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia	Oficina de Desarrollo Rural Agropecuario
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades relacionadas con la producción animal y producción vegetal de acuerdo con las necesidades del servicio; cumplir tareas administrativas y de registro relacionadas con el cargo. Cooperar mediante la realización de tareas auxiliares y de apoyo a procesos de capacitación en el área agropecuaria y de investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar el usuario sigma del convenio del Municipio de Paratebueno con el ICA2. Realizar informes mensuales del desarrollo del convenio con el ICA.3. Atender usuarios productores agropecuarios para la realización de guías de movilidad animal y subir los registros de vacunación de los mismos.4. Realizar asistencia agropecuaria en campo a los productores que lo necesiten y soliciten el servicio en las diferentes veredas del municipio de Paratebueno.5. Cumplir con el cronograma de actividades mensuales programadas en la oficina de desarrollo rural agropecuario.6. Organizar la carpeta de cada poa "plan operativo actividades" mes a mes con los diferentes medios de verificación.7. Atender diferentes casos de clínica y casuística en mascotas caninas y felinas en la oficina de desarrollo rural agropecuario.8. Realizar protocolos de inseminación artificial a término fijo en bovinos.9. Realizar inseminación artificial en porcinos10. Realizar actividades como sensor epidemiológico en el municipio.11. Realizar jornadas de salud animal; vacuna purga y vitamina en el casco urbano y en las diferentes veredas que lo requieran.12. Realizar brigadas de esterilización canina y felina.13. Apoyar procesos de reforestación.14. Realizar valoraciones reproductivas por palpación y con ecógrafo en ganadería.15. Realizar jornadas de salud animal en equinos, purga vitamina y vacunación contra la encefalitis equina venezolana.16. Apoyar todas las actividades pecuarias, agrícolas y administrativas que programe el jefe de la Oficina de Desarrollo Rural Agropecuario.17. Realizar las caracterizaciones a los usuarios que salgan beneficiarios en los programas agropecuarios del municipio. Así mismo hacer el	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

seguimiento y asistencia técnica en la ejecución del programa.

18. *Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Oficina de Desarrollo Rural Agropecuario y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.*
19. *Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la institución a cargo de la dependencia*
20. *Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la institución y que correspondan a la dependencia.*
21. *Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico en virtud de las funciones de la dependencia.*
22. *Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. *Apoyar la motivación, organización y orientación a los productores de cada uno de las veredas del municipio para desarrollar los programas y proyectos, por intermedio de charlas técnicas, demostración de métodos, capacitaciones, asistencia técnica directa, para procesos de producción y comercialización de productos.*
5. *Realizar visitas de asistencia técnica directa rural, para observar y recomendar soluciones a los problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proyectos.*
6. *Apoyar la selección de los usuarios que participan en los diferentes proyectos de asistencia técnica agropecuaria.*
7. *Colaborar con el desarrollo de los programas de divulgación de la oferta tecnológica disponible para la parte agrícola y pecuaria.*
8. *Ejecutar acciones comunitarias tendientes a la creación de acciones campesinas o empresas asociativas de trabajo, grupos asociados de trabajo comunitario para el desarrollo del sector rural dentro del municipio.*
9. *Apoyar la promoción de programas con especies menores teniendo en cuenta las normas vigentes en zoonosis, tenencia de mascotas y medio Ambiente*

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- *Legislación ambiental*
- *Normas y metodologías de Planeación municipal.*
- *Sistemas, modelos y técnicas de producción.*
- *Normas y planes ambientales.*
- *Mecanismos de concertación y participación ciudadana.*
- *Metodologías de investigación y diseño de proyectos.*
- *Transferencias de tecnología.*



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">• Normas y procedimientos de gestión del riesgo• Código único disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos	Experiencia
Título de Tecnólogo en Áreas Agropecuarias	dos (2) años de experiencia relacionada



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia	Secretaria de Hacienda
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar, Garantizar y evaluar el cumplimiento de las políticas financieras del municipio, informando y gestionando los resultados obtenidos de los bienes y recursos públicos, con el fin de generar transparencia y responsabilidad en la gestión fiscal.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar las diferentes dependencias de la alcaldía en la programación y seguimiento de la ejecución presupuestal conforme a las directrices impartidas por el Secretario de Hacienda.2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área financiera y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.3. Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la institución a cargo de la dependencia4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la institución y que correspondan a la dependencia.5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico en virtud de las funciones de la dependencia.6. En coordinación con el Secretario de Hacienda, estimar, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas de recaudo de ingresos, así como el pago de las obligaciones del municipio, de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo y con los procedimientos fijados por la secretaría.7. Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.8. Ejecutar las políticas de pago a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.9. Preparar planes y programas de formación de cultura ciudadana asociada a las responsabilidades tributarias para estimular la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.10. Apoyar la presentación anualmente del Plan de Acción de Desarrollo	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Institucional de la Secretaría de Hacienda Municipal de acuerdo a la metodología diseñada por Planeación Municipal, en materia financiera y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
11. Elaborar el reporte del Aplicativo referente a la cuenta mensual de la Deuda Publica SIA, en forma oportuna y en los plazos según la norma.
 12. Elaborar y rendir el reporte de la información requerida para la evaluación de la gestión y resultados de la entidad. "Medición del Desempeño Municipal", la "Eficacia", el "Desempeño Fiscal" y "Los Requisitos Legales Vigentes" en los sistemas de información SIEE y GESTIONWEB, al Departamento Nacional de Planeación.
 13. Estructurar y organizar, en coordinación con presupuesto municipal, un solo sistema integral de atención e información al contribuyente en materia de impuestos, tasas, contribuciones, cartera, cobros y pagos y cualquier otro servicio que requiera;
 14. Apoyar la formulación, modificación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC).
 15. Hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría y demás entes de control
 16. Presentar a la Secretaría de Hacienda Municipal un informe de gestión mensual y anual de labores.
 17. Preparar la información necesaria para solicitar oportunamente los ajustes que deban introducirse al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) cuando su ejecución así lo requiera;
 18. Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdo que sean de competencia de la Secretaría de Hacienda
 19. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los deudores morosos, clasificarla por anualidades, por actividades económicas, por monto de deudas y todos los demás indicadores que permitan tomar decisiones para el cobro persuasivo y coactivo.
 20. Coordinar, supervisar, señalar y presentar los estados financieros e informes, de acuerdo al sistema integrado de información financiera, a las entidades y órganos del sector público en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la prioridad, estructura y características que deben cumplir.
 21. Proyectar los actos administrativos para las modificaciones presupuestales, la constitución de las reservas presupuestales y el PAC, de conformidad con las normas legales vigentes y la política municipal.
 22. Proyectar con el Secretario de Hacienda y el Secretario de Planeación el plan de inversión del Municipio de acuerdo con la política gubernamental.
 23. Coordinar, supervisar, señalar los estados financieros e informes, de acuerdo al sistema integrado de información financiera municipal, a las entidades y órganos del sector público en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la prioridad, estructura y características que deben cumplir.
 24. Hacer seguimiento al sistema de información indicadores, además del

Carrera 9 N° 3-34 Centro - Teléfono: (8)6769084 - 3138155615-3105523287

Municipio de Paratebueno-Cundinamarca

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

notificacionjudicial@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- sistema de información FUT del municipio.
25. Coordinar y verificar los informe a la contraloría general SGR presupuestal trimestral.
 26. Coordinar y verificar el informe SGR personal y costos periodicidad anual.
 27. Coordinar y verificar el informe SGR controlaría general de la república información de apoyo CONPES periodicidad anual.
 28. Elaborar y verificar el informe SIA DEUDA a la contraloría de Cundinamarca periodicidad mensual..
 29. Orientar los procedimientos para el reporte de la información en la evaluación y resultados de la entidad territorial.
 30. Asistir técnicamente a la entidad, sobre lineamientos y orientaciones técnicas y metodológicas del Departamento Nacional de Planeación.
 31. Revisar la consistencia, coherencia y calidad técnica de la información reportada por el municipio.
 32. Recaudar toda la información requerida para la rendición de cuentas del área financiera.
 33. Administrar y recepcionar información de la nube desde una única interfaz.
 34. Las demás que le sean asignadas por ley o reglamento y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Administración Municipal de Paratebueno.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente.
3. Los compromisos de la alcaldía y la dependencia se encuentran dentro el marco de ley.
4. La aplicación de conocimientos, permite una adecuada prestación del servicio a cargo de la Entidad y la dependencia.
5. La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.
3. Metodologías y procesos para explicaciones de planes fiscales y tributarios.
4. Manejo de los sistemas y contabilidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos	Experiencia
Diploma de Bachiller y aprobación de dos (2) años de educación superior.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de cargos:	1
Ubicación del Empleo	Secretaria General y de Gobierno
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL: Donde se ubique	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades de transporte de personas, elementos, equipos, maquinaria y demás funciones asignadas que requieran hacer uso de los vehículos de la Alcaldía, de acuerdo al cumplimiento de los cronogramas, disponibilidad de los mismos y asignación de tareas por parte del Alcalde Municipal, garantizando el adecuado uso y cuidado de los vehículos y maquinaria asignada.</p> <p>Además Desarrollar funciones, actividades de apoyo, complementarias y operativas, apoyando al alcalde y al despacho del alcalde en lo que se requiera por necesidades del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia en actividades oficiales previa orden del Alcalde Municipal.2. Cumplir con la seguridad del vehículo asignado, sus documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos con oportunidad.3. Elaborar informes al jefe inmediato, sobre las inconsistencias, anomalías y los daños en los vehículos, los equipos, elementos y documentos asignados, de manera oportuna.4. Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado, verificando la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible necesarios de manera eficiente.5. Conducir el vehículo a su cargo dando cumplimiento a las normas de tránsito y transporte. Teniendo en cuenta todos los lineamientos requeridos para realizar sus actividades.6. Reparar el vehículo en aspectos menores y cuando se requiera.7. Registrar las actividades desarrolladas en los formatos establecidos por la Alcaldía, de acuerdo a las actividades y procesos a desarrollar.8. Cumplir oportunamente los horarios y rutas establecidos asignadas por el jefe inmediato, participando en las labores de cargue y descargue y/o despacho de los elementos transportados.9. Llevar el registro diario de funcionamiento del vehículo, reparaciones,	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- cambios de accesorios, consumo de combustible, entre otros.
10. Responder por el equipo, herramientas, maquinaria, vehículo, asignado, garantizando su óptimo estado.
 11. Responder por los daños ocasionados por mal uso y manejo del vehículo.
 12. Guardar el vehículo en el lugar y hora indicada.
 13. Responder por la violación de las normas de tránsito y transporte en el desempeño de sus funciones.
 14. Recepcionar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, elementos y datos de la dependencia, para garantizar su correcto funcionamiento.
 15. Atender al público, suministrando la información pertinente, para dar trámite a sus solicitudes.
 16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la dependencia.
 17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo demanden.
 18. Organizar la documentación conforme lo indica el sistema nacional de archivos para garantizar la conservación de la memoria institucional.
 19. Ejercer mecanismos de autocontrol a los procesos y actividades desarrolladas en la dependencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la misma.
 20. Las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El combustible es usado de manera adecuada en cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y de cuidado con el medio ambiente.
2. Adecuado manejo de los vehículos y maquinaria de la administración municipal

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Código Nacional de Policía.
3. Conocimiento del Municipio, la región y el departamento, sentido de orientación.
4. Destreza y habilidad en el manejo técnico y operativo de los equipos, herramientas de trabajo y documentos relacionados con el sector público.
5. Define, comprende y relaciona los procesos administrativos.
6. Manejo de ofimática
7. Conocimiento de mecánica automotriz.
8. Primeros auxilios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3138155615-3105523287

Municipio de Paratebueno-Cundinamarca

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

notificacionjudicial@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PARATEBUENO

DESPACHO DEL ALCALDE

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la Información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Requisitos	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quine (15) meses de experiencia relacionada
Licencia de conducción vigente Categoría C2	

Artículo 2º. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Paratebueno Cundinamarca, a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

ELKIN JAVIER PARRA PEDRAZA
Alcalde Municipal

Elaboro: Jenny Paola Cruz García – Secretaria Ejecutiva Despacho

Reviso: Oscar Alirio Contreras Peña – Secretario General y de Gobierno.

Aprobó: Elkin Javier Parra Pedraza - Alcalde