República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE MARMATO CALDAS

MUNICIPIO DE MARMATO
DEPARTAMENTO DE CALDAS

AÑO 2010

IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO

Nombre del municipio: MARMATO

NIT: 890801145-6

Código DANE: 17442

Gentilicio: Marmateños

Símbolos

Escudo

Los colores del Escudo son el gris, el verde y el amarillo.

El color gris que bordea el escudo en toda su extensión, representa el color de las rocas que conforman el Cerro de Marmato o Cerro de Oro, lugar donde penetran todos los socavones que se orientan a la búsqueda del metal aurífero.

El color amarillo que se encuentra en forma de triángulo en la parte superior e inferior del escudo, con proyección luminosa, no es otra cosa, como en la bandera, que el color del oro, símbolo de vida económica del municipio.

El color verde, que como el amarillo se expresa en forma de triángulos a derecha e izquierda del escudo, no es más que el símbolo de la agricultura del municipio.

En la parte central del escudo, donde se cortan las figuras geométricas, hay un casco que representa al minero trabajador, así como la protección que este implemento de trabajo brinda al picapedrero. Cruzados bajo el casco, hacia la izquierda una pica y hacia la derecha un almocafre, elementos básicos, necesarios para el laboreo de las minas.

Por último, en la parte baja del Escudo, o arco amarillo, dos ramas de cafeto se entrecruzan, simbolizando el mayor producto agrícola de la región

Bandera

Esta elaborada en una forma de rectangular compuesta por dos franjas distribuidas así: en la parte superior un color amarillo y en la parte inferior un color verde, y de izquierda a derecha encontramos un triangulo de color negro.

El amarillo que se extiende en la parte superior, simboliza el oro de las montañas marmateñas, primer producto del municipio que ubican a la población en el primer lugar del departamento y en destacado sitio en la república.

La franja inferior simboliza la esperanza y la agricultura, pues a pesar de ser Marmato un sitio eminentemente productor de oro, la parte norte de su territorio es esencialmente agrícola, por lo que este renglón ocupa el segundo lugar en la riqueza municipal.

El triangulo negro representa la raza afro colombiana.

Himno

Autor: ALBERTO GALLEGO ESTRADA

Letra:

I
Es Marmato pueblo de mineros
Que aun buscan el filón con ardor
Negros titanes picapedreros
Y de sus campos hermoso verdor

II
De poetas Marmato es la cuna
A su cerro adorna el socavón
Sus entrañas guardan gran fortuna
Que son divisas de nuestra nación

III
Los moragas fueron su destino,
Frentes y vetas en labor están
Triturando los oros el molino
El patrimonio a sus hijos le dan

IV
Es Marmato pesebre en la cima,
Una montaña rica en mineral
Caparrosas, piritas y minas
Centro aurífero y colonial

RESEÑA HISTORICA

Los Españoles en Marmato:

Marmato fue descubierto en el año de 1536 por los soldados que bajo la orden del conquistador español Sebastián de Belalcázar, se encontraban a cargo del mariscal Jorge Robledo. En 1538 el conquistador Jorge Badillo y sus soldados reconocieron el territorio pero al parecer no se animaron a permanecer en la

región debido a que sus pobladores aborígenes (Los Cartamas) se encontraban en pie de guerra.
Se sabe que a mediados del siglo XVI, las minas eran ya explotadas bajo orientación española, siendo la minería del Oro la actividad principal de la región. Por esta razón en 1625 figura Marmato como un Real de Minas (poblamiento provisional de una cuadrilla de soldados en las inmediaciones de una explotación minera). El real de minas de Marmato, en ese año, ya se componía de dos encomiendas (Territorio asignado o encomendado a un español, con un grupo de indígenas que debían pagarle un tributo a la corona española).

Los Aborígenes en Marmato:

El territorio que ocupa Marmato estuvo habitado por el grupo “Cartama ”, obre el que se conoce muy poco. Según los estudios del Antropólogo Paul Rivet, lingüísticamente los Cartama son de filiación Chibcha.

Por las crónicas de conquista sabemos que los primeros españoles en cruzar el territorio, dieron cuenta de la riqueza aurífera del cerro debido a que la principal ocupación de los indígenas era la extracción del oro. También describen el poblado rodeado de maizales y de selva. Hoy por hoy de los indígenas cartamas que barequiaban en las arenas de los ríos que bajaban del cerro a la llegada de los españoles, no quedan más vestigios que los innumerables petroglifos en las rocas.

La población indígena decreció vertiginosamente en pocos años debido al trabajo forzado de las minas, al traslado de indígenas de climas fríos a calientes y

viceversa, a la separación de hombres y mujeres que impidió su reproducción biológica y propició la desintegración de núcleos familiares y a las continuas escaramusas que hasta 1557 sucedieron entre los indios de la región de Arma, Anserma y Caramanta, las que muy seguramente los españoles supieron acomodar a su plan de conquista y dominio.

Ya en 1625 la extinción del indígena Cartama se había consumado

Los Negros en Marmato:

Es debido al vertical decrecimiento poblacional aborigen que comienzan a desarrollarse las formas de introducción de mano de obra esclava extranjera para la explotación de los recursos minerales americanos.

En el año de 1627 ya se daba cuenta de 70 negros esclavos de minas de roca y una cuadrilla de esclavos de roza (dedicados a la agricultura) para sustentar de alimentos el trabajo minero en Marmato.

A través de la posesión de esclavos y de la explotación minera, varias familias se fueron volviendo hegemónicas en el territorio. En 1634, por ejemplo, llegó a Marmato con 40 esclavos el Capitán Jacinto de Arboleda, un español que multiplicó rápidamente su riqueza y junto con él, a lo largo del siglo XVII y hasta muy avanzado el siglo XVIII, la propiedad de las minas de Marmato fue cayendo en manos de familias como la de Arboleda, la de Castro y la Moreno. Estas dos

Últimas fueron de gran importancia en la consolidación de varias comunidades negras en la que hoy es la vereda el Llano, en Marmato y en la vereda el Guamal dentro del municipio de Supía

GEOGRAFIA

Descripción Física:

“Marmato está conformado por diez sectores o barrios agrupados y el área suburbana llamada Jiménez, en la que se localiza el cementerio, un barrio construido por el Inurbe, la cancha de fútbol y la subestación eléctrica.

El Centro Histórico, está conformado por 27 manzanas catastrales con 184 predios y 296 construcciones..."

El perímetro Urbano Actual del Municipio de Marmato es el que agrupa 27 manzanas catastrales y que se delimita de la siguiente manera:

"Partiendo de los predios del Molino Caparrosal sobre la vía de acceso principal ladera abajo sobre la parte trasera de los predios de sector de El Colombiano, hasta el punto de encuentro de la coordenadas 1.163.792 metros Norte de y 1.097.049 metros Este, siguiendo en sentido NE, en línea recta hasta encontrar el Canalón de la iglesia, de allí se sube por el Canalón hasta encontrar el sector Ranchería y continuando por la parte trasera de los predios, hasta el camino de herradura que conduce al Llano, continuando por este camino y siguiendo la parte trasera de los predios del sector de el Rincón, hasta encontrar la vía hacia la vereda Cabras, siguiendo por esta vía hasta encontrar la parte trasera de los predios de la cancha de Montecarlo ladera arriba hasta encontrar el camino que conduce a Echandía en el Sector de Cumba, continuado por la prediación hasta el sitio los Mangos y continuado por el camino abajo hasta encontrar el camino principal para la plaza, continuado por este y siguiendo la parte trasera de la casa de la cultura y de los predios siguientes hasta el Molino el Manzano y de allí hasta el camino al cerro del Burro, de allí hasta el camino que conduce a San Juan y siguiendo el perímetro construido hasta el Hospital de allí ladera abajo hasta encontrar la vía de acceso principal y de este sitio hasta encontrar el punto inicial sobre los predios del Molino Caparrosal."

Este perímetro urbano actual, se considera como el Casco Histórico.

Esta conformación urbana es la que dentro del diagnóstico del EOT, genera muchas contradicciones, que entre otras citaremos:

- Numerosos estudios geológicos advierten de la necesidad de evacuar la actual zona urbana pues se prevén deslizamientos de proporciones catastróficas.
- La zona urbana de Marmato es considerada por el Ministerio de Cultura como Patrimonio Histórico, quién elaboró una valoración Arquitectónica y un plan especial de protección. Plantea dentro de su protección, la creación del Parque Nacional de la Minería.

- El rechazo reiterado de los habitantes de la zona urbana a cualquier tipo de traslado.
- El proyecto del Nuevo Marmato como alternativa para el desalojo de la zona potencialmente peligrosa, carece de recursos suficientes para su construcción y adecuación.
- Cualquier iniciativa de mejoramiento o adecuación de las condiciones actuales, de los servicios públicos o del equipamiento urbano o de Infraestructura, se choca con la imposibilidad, por haber sido declarada zona de alto riesgo.

En el municipio se encuentran las famosas minas de oro de Marmato y Echandía, en explotación desde 1537, las cuales constituyen un distrito minero de aproximadamente 25 Km2.

A la cabecera municipal se llega por una carretera de 7Km. Que se desprende de la Troncal de Occidente, entre La Felisa, (Caldas), y La Pintada, (Antioquia), en el sitio conocido como “La Garrucha del Rayo”. También se llega a Marmato, por un carreteable de 19 Km. que lo une con el municipio de Supia, pasando por el corregimiento de San Juan. La cabecera municipal dista de Manizales 142 Km.; por la vía a la Felisa.

a. Plan Especial de Protección del Centro Histórico de Marmato, Mabel Tobón R. 2000, Mincultura.

b. Plan Especial de Protección del Centro Histórico de Marmato, Mabel Tobón R. 2000, Mincultura.

Límites del municipio:

Al norte, el río Arquía es el límite con el municipio de Caramanta (departamento de Antioquia). Al sur, limita con los municipios de Supía y La Merced. Al oriente con la margen izquierda del Cauca, desde la quebrada “El Salado” hasta el río Arquía, municipio de Pácora y La Merced), y al occidente con el municipio de Supia.

Extensión total: 40.08 Km2

Extensión área urbana: 17.9 has Km2

Extensión área rural: 4.063 has Km2

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 1310

Temperatura media: 23º C

VISIÓN

En el año 2011 Marmato será un municipio posicionado en el Departamento de Caldas por sus manifestaciones culturales y su talento humano, su potencial turístico y de biodiversidad, con calidad de vida y equidad social, ambientalmente protegido, con desarrollo económico sostenible y diversificado, a través de la participación, la investigación, los procesos de educación y formación que involucren las nuevas tecnologías, el fortalecimiento de sus unidades empresariales, el respeto y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

MISIÒN

Planificar permanentemente el desarrollo sostenible para el municipio de Marmato Caldas, atendiendo los criterios de gestión, coordinación y competitividad, cumpliendo las leyes, generando un sentido de pertenencia y logrando mejorar las condiciones de la calidad de vida del pueblo Marmateño.

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

ALCALDIA MUNICIPAL DE MARMATO

DECRETO NRO. DE

( )

"Por medio del cual se ajusta y adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la Administración Municipal de Marmato, Caldas.
.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MARMATO, CALDAS

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, en especial las conferidas en el Artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, articulo 91 de la Ley 136 de 1994, los decretos 785 y 2539 de 2005, la ley 909 y sus decretos reglamentarios, el Acuerdo Municipal 051 del primero de Noviembre de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Municipal Nro. 051 del primero de noviembre de 2006, se adopto nueva planta de personal para la administración Municipal de Marmato, Nivel central Alcaldía, con fundamento en lo preceptuado en el Decreto 785 de 2005.

En consecuencia se hace necesario ajustar y adoptar el Manual de Funciones, requisitos y Competencias laborales, de acuerdo a la nueva planta de cargos.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto Nacional 2539 del mismo año.

Que en mérito a lo expuesto:

DECRETA

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales, para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la planta de personal de la Administración Municipal de Marmato, Caldas, nivel central – alcaldía, las cuales deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

TITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

ARTICULO 2°: DE LOS OBJETIVOS:

Modificar el Manual especifico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Administración Municipal de Marmato, nivel central – alcaldía, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 y 2539 de 2005 de acuerdo a la planta adoptada por el Municipio.

Dotar a la Administración Municipal de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración, Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos de la Administración Municipal.

ARTICULO 3°: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN: Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en los decretos Nacionales 785 y 2539 de 2005 y el Acuerdo municipal No 051 del 01 de noviembre de 2006 que determino la planta de personal.

ARTICULO 4°: DEL ALCANCE DEL MANUAL: El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Municipal de Marmato.

ARTICULO 5°: MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICION:

MODIFICACIONES: Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente.

AUTORIZACIÓN: Cuando se requiera introducir modificaciones o adiciones a las funciones, requisitos y competencias específicas establecidos para los empleos, estos cambios deben ser autorizados mediante Decreto del Alcalde Municipal, y el diligenciamiento de los formatos, anexo 1 y 2 que conforman parte de este manual.

DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL: Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada dependencia u oficina que formen parte de la estructura administrativa del nivel central – alcaldía, para conocimiento y consulta de los empleos adscritos a cada una de ellas.

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán responsables por:

1. Las existencias permanentes del Manual en su dependencia.
2. Dar a conocer el contenido del manual a los empleados de su dependencia.
3. Proponer la actualización del manual, previa justificación técnica.

ARTICULO 6°: DE LOS FORMATOS PARA MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL Y SU DILIGENCIAMIENTO.

1. **ANEXO 1**

Formato para la modificación de funciones, requisitos y competencias de empleos ya establecidas en el manual.

1. **ANEXO 2**

Formato para adicionar al manual nuevos empleos junto con sus funciones, requisitos y competencias en razón a la creación de nuevas denominaciones y que no estén contenidas en el manual.

TITULO II

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERARQUICOS

CAPITULO I

FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS.

ARTICULO 7°: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS. A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005 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

Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (Alcalde o Secretario de Despacho).

C. NIVEL PROFESIONAL

Agrupa los 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 TECNICO

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.

TITULO III

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CAPITULO I

ARTICULO 8°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la no formal, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto nacional N° 785 de 2005.

ARTICULO 9°: DE LOS ESTUDIOS

Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas 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 profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y pos doctorado.

ARTICULO 10°: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 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.

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 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 11°: 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.

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, podrá 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 dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto – Ley se encuentren en curso.

ARTICULO 12°: CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACIÓN 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.

ARTICULO 13°: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACIÓN 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:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

CAPITULO II

ARTICULO 14°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto Nro. 785 de 2005.

ARTICULO 15°: DE LA DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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.

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 la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es adquirida con el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida con el ejerció de cualquier empleo, ocupación, arte y oficio.

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.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de

educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTICULO 16°: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas institucionales 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:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

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

CAPITULO III

ARTICULO 17°: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

ARTICULO 18°: DEFINICION DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

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 que deben poseer y demostrar el empleado público.

ARTICULO 19°: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES.

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus

decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

ARTICULO 20°: DEL 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:

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

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

ARTICULO 21°: DE LAS 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:

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.

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

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

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

ARTICULO 22°: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.

2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

CAPITULO IV

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 23°: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad en el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y las aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación en la gestión.

CAPITULO V

ARTICULO 24°: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIATIVAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y Metas establecidas por la entidad, las funciones que son asignadas. - Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -Asume la responsabilidad por los resultados. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas por la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y los 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 responder a las mismas. -Reconoce la interdependencia entre su trabajo y los otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo del municipio. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos del municipio para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.
Compromiso con la Institución.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales.	ɔmueve las metas del municipio y respeta sus normas. ɐpone las necesidades del municipio a las propias.

		- Apoya la institución en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 25°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIATIVAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

		- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recurso requeridos para alanzarlas	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	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- 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 de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y Metas organizacionales presentes y futuras.	-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 recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

		- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos Organizacionales.

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 4º. LAS FUNCIONES DE LA PLANTA DE CARGOS QUE CORRESPONDEN A LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SON LAS SIGUIENTES:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CODIGO:	005
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	00
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
JEFE INMEDIATO:	NO APLICA

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la constitución, la Ley, ordenanzas y acuerdos municipales, ejerciendo la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Corresponde al Alcalde ejercer las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 2986, 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.

2. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho de la alcaldía, funciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 de la ley 136 de 1994.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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 acuerdo 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, plan de desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial (POT), y Programa de Gobierno.

2. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho de la Alcaldía, funciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 de la ley 136 de 2994.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas Públicas para la administración Municipal.
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, Departamental y Municipal.

6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.

7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.

8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Ser elegido por voto popular y las calidades señaladas por la Constitución, la ley 136 de 1994, artículo 86 y en las demás normas posteriores que la complementen, adicionen o modifiquen.

2. Ser Colombiano y Ciudadano en ejercicio.

3. Haber nacido o ser residente en el Municipio durante un año (1) anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

4. Ser elegido por Voto popular y las señaladas por la Constitución Política de Colombia y las Leyes.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
CODIGO:	105
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	STAFF

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno.

2. Desarrollar el rol de la oficina de Control Interno enmarcado en valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y

seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

3. Realizar el Manual de Control Interno, con base en la normatividad vigente. Con un contenido estratégico y un Plan anual de acción (auditorias).

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Servir de base para la formulación de los acuerdos de gestión que deban suscribirse entre las Secretarías y la oficina de Control Interno.

2. Llevar a cabo su función de manera objetiva, amplia y diligente, para lo cual debe contar con las herramientas necesarias que conduzcan a una efectiva labor.

3. Agregar valor a la gestión administrativa al facilitar, a través de sus observaciones y recomendaciones, el mejoramiento continuo de los procesos y demás acciones administrativas.

4. Ser objetivo, al basarse en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control; planeado y sistemático, al determinar con anticipación ¿qué hacer? ¿cómo hacerlo?, y ¿con quién hacerlo?; oportuno, en tiempo, y posterior a las operaciones, todo con miras a asesorar a la Alta Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.

2. Políticas Públicas para la administración Municipal.

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, Departamental y Municipal.

6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.

7. Conocimiento de la normatividad y aplicabilidad, vigente en materia de Control Interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título Profesional en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Financiera.

2. Experiencia profesional de 1 año relacionada con funciones del cargo.

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	2
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuéstales, financieros, administrativos, de seguridad y justicia del Municipio, desarrollando con eficiencia y eficacia estrategias proyectos y programas en materia de rentas, gastos municipales, gestión administrativa y funcionamiento de los procesos de acuerdo a las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL AREA DE TESORERIA:

1. Organizar, coordinar y controlar los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la administración Municipal.

2. Implementar y puesta en marcha de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia.

3. Elaborar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos.

4. Proyectar y autorizar los giros bancarios, traslados de fondos, avances, pagos y demás transacciones requeridas, previo cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.

5. Coordinar el recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones transferencias, multas, servicios administrativos, derechos y arriendos a favor del Municipio o de terceros.

6. Aplicar el Manual de Procesos de Control interno para el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO:

1. Coordinar y ejecutar los procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero para el sistema presupuestal, en coordinación con la Secretaría de Planeación.

2. Dirigir, coordinar, evaluar y llevar el control del Sistema Presupuestal Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas vigentes.

3. Planear, coordinar, la ejecución, evaluación y control de los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

4. Expedir los documentos, informes, certificados y actos administrativos relacionados con el área presupuestal.

5. Ejecutar los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades, reducciones, reservas presupuestales y todos aquellas relacionadas con el presupuesto.

EN EL AREA DE CONTABILIDAD GENERAL:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos para la formulación del sistema contable del Municipio.

2. Coordinar, formular, ejecución evaluación y control del sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración municipal.

3. Consolidar la información referente al proceso de actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la ley.

4. Revisar el contenido de las declaraciones tributarias e informes presentados a las entidades de control.

5. Las demás competencias y funciones de carácter legal señaladas para el municipio referente al sistema de contabilidad pública.

EN EL AREA DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA:

1. Organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde

2. Diseñar y actualizar el sistema de información relacionada con los censos de los contribuyentes, recaudos, pagos y deudores.

3. Dirigir, ejecutar, la evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio, que deban ser canalizados por el área de tesorería municipal.

4. Formular, dirigir, la ejecución y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal, tendientes a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

5. Organizar, dirigir y evaluar el control de los procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio.

6. Diseñar estrategias de comunicación tendientes al incremento del recaudo de los contribuyentes: Catastro, fondos, cuentas, títulos valores, pagos, transferencias, inversiones y deudores.

EN EL ÁREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y ESTADÍSTICA:

1. Elaborar los informes de su competencia como parte integral de la rendición de informes a los organismos de control del orden departamental y nacional.

2. Formular, coordinar la ejecución y evaluación de procesos tendientes a garantizar la integración y funcionamiento del sistema presupuestal, contable y financiero a nivel municipal, en los términos que establece la normatividad respectiva.

3. Coordinar la ejecución de estudios y diagnósticos relacionados con el área de informática y desarrollo de procesos de sistematización de la Secretaría de Hacienda.

4. Dirigir, coordinar la gestión y relaciones fiscales y parafiscales intergubernamentales.

EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de contratación Administrativa, en todas sus etapas y modalidades, bajo la orientación y dirección del Alcalde Municipal y del asesor externo.

2. Asistir el proceso y los procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, de acuerdo a las normas vigentes.

3. Formular, coordinar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos contractuales, de acuerdo a las normas establecidas.

4. Direccionar, coordinar, y efectuar el seguimiento de los contratos que suscriba la Administración Municipal, según las normas legales vigentes.

EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la institución.

2. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la institución y las necesidades de las dependencias de la institución.

3. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras instituciones públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la institución y proponer su adopción.

4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación aprobado por la institución y proponer los correctivos a que haya lugar.

5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.

6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la institución.

7. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes instituciones prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la institución.

8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los empleados de la institución de conformidad con las normas vigentes.

9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.

10. Aplicar las normas que rigen la relación contractual entre la Administración Municipal y los servidores públicos para el cumplimiento de las obligaciones laborales, prestacionales, salariales y de transferencia.

11. Diseñar, coordinar y adoptar el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales, de acuerdo a las normas vigentes.

EN EL ÁREA DE BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

1. Planear, dirigir y coordinar las políticas sobre desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la entidad.

2. Planear, coordinar, diseñar, desarrollar, controlar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación.

Comentario [A1]:

3. Planear, coordinar y desarrollar los programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos Municipales

4. Planear, dirigir y ejecutar los planes y programas salud ocupacional

5. Planear, coordinar y adoptar políticas y programas de protección y servicios sociales en áreas de salud, vivienda, educación, recreación, eventos y manejo del tiempo libre.

6. Diseñar, coordinar y adoptar el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales.

7. Coordinar y organizar las actividades de Bienestar Social y Salud Ocupacional para los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin de proteger la salud laboral de los servidores públicos.

8. Asesorar y supervisar las políticas de bienestar social, laboral, régimen pensional, riesgos profesionales y salud ocupacional que se desarrollan en el municipio.

En relación con Salud Ocupacional:

1. Coordinar y promover con la A.R.P a la cual se encuentran afiliados los funcionarios, la elaboración y ejecución del plan de institucional de salud ocupacional.

2. Fomentar, coordinar, y evaluar programas de prevención, promoción y capacitación, aplicando la normatividad vigente sobre higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.

3. Coordinar actividades como conferencias, seminarios, talleres tendientes al mejoramiento físico y mental de los empleados.

4. Coordinar de manera preventiva con la A.R.P. la revisión médica general de los empleados.

EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

1. Formular, dirigir y coordinar las políticas generales sobre régimen disciplinario acorde con lo señalado por las normas y entidades de vigilancia y control.

2. Planear, organizar y fijar los procedimientos operativos, disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

3. Dirigir, organizar y adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, teniendo en cuenta las normas y leyes vigentes.

4. Dirigir, organizar y divulgar los planes y programas de capacitación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.

EN EL ÁREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO:

1. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los planes y programas relacionados con la Organización, Administración y funcionamiento efectivo del Área de atención e información al usuario.

2. Planear, dirigir, organizar, coordinar y desarrollar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia Interna y externa.

3. Planear, organizar e implementar de métodos y procedimientos para el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad.

4. Ejecutar planes estratégicos de modernización para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.

5. Formular y adoptar de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la organización, clasificación, conservación y atención del sistema de quejas y reclamos de la entidad.

6. Desarrollar mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y coordinación de atención e información al público de manera telefónica y personalizada.

EN EL ÁREA DE ARCHIVO:

1. Planear, dirigir, organizar y administrar el Archivo general del Municipio.

2. Planear, organizar e implementar métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de gestión.

3. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con la Organización y Administración del Archivo General de la Entidad tanto histórico como de gestión.

4. Adoptar políticas y ejecutar planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la Administración Municipal.

5. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la actualización, organización, clasificación y conservación documental a nivel Municipal.

6. Desarrollar mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal.

EN EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS:

1. Planear, coordinar y controlar los programas y acciones para el mantenimiento y conservación del equipamiento Municipal nivel central.

2. Organizar, coordinar e implementar el Sistema de Administración documental en la administración a nivel interno.

3. Dirigir y coordinar el servicio de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento de instalaciones.

4. Dirigir y coordinar los servicios de Celaduría, control y transito de personal dentro de las instalaciones de la entidad.

5. Dirigir y coordinar los servicios de transporte a nivel institucional.

6. Dirigir y coordinar los procesos de legalización, conservación, aseguramiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.

EN EL AREA DE ALMACÉN GENERAL

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativos

2. Planear y coordinar los inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad del Municipio.

3. Aplicar el Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.

4. Diseñar y/o aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración

EN EL ÁREA DE ASUNTOS POLÍCIVOS Y JUDICIALES

1. Diseñar e implementar el Plan Local de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

2. Garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos Públicos de Seguridad, Fuerzas

Militares y Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública.

3. Apoyar y fomentar el desarrollo de formas asociativas comunitarias para seguridad y convivencia social y beneficencia pública (policía cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.).

4. Coordinar el apoyo institucional al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio.

EN EL ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

1. Promocionar y desarrollar las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.

2. Asesorar, asistir y apoyar a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.

3. Coordinar y apoyar a los sistemas de información y de comunicaciones a nivel institucional y comunitario, en asuntos de su competencia.

EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Alcalde en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.

2. Planear, coordinar y desarrollar los programas acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio.

3. Planear, dirigir y coordinar del sistema de información pública para los procesos de seguridad ciudadana en coordinación

con los organismos uniformados y demás entidades integradas al sector.

4. Dirigir, coordinar y asesorar la conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad ciudadana.

5. Dirigir la coordinación de planes programas y proyectos relacionados con las competencias de la inspección de policía y comisaría de familia.

EN EL ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL:

1. Garantizar la aplicación de las normas en materia de tránsito y transporte municipal, establecido en el código nacional de tránsito y transporte.

2. Planear y Coordinar campañas de prevención información y divulgación de las normas en materia de tránsito y transporte municipal.

3. Dotar al Municipio de señalizaciones reglamentarias, preventivas e Informativas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

EN EL AREA DE TESORERIA:

1. Organizado, coordinados y controlados los procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal.

2. Implementados y puesta en marcha de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores de Municipio de responsabilidad de la dependencia.

3. Elaborado los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, presentación y sustentación de los mismos.

4. Proyectados y autorizados los giros bancarios, traslados de fondos, avances, pagos y demás transacciones requeridas, previo cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.

5. Coordinado el recaudo y registro de impuestos rentas, tasas, contribuciones transferencias, multas, servicios administrativos, derechos y arriendos a favor del Municipio o de terceros.

6. Aplicado el Manual de Procedimientos de Control Interno para el área, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO:

1. Coordinados y ejecutados de procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero para el sistema presupuestal, en coordinación con secretaria de planeación.

2. Dirigido, coordinados, evaluados y llevar el control del Sistema Presupuestal Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las normas vigentes.

3. Planeados, coordinados, la ejecución, evaluación y control de los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto.

4. Expedido los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal.

5. Ejecutados los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades, reducciones, reservas presupuestales, y todas aquellas relacionados con presupuesto.

EN EL AREA DE CONTABILIDAD GENERAL:

1. Dirigido, coordinados y ejecutados los procesos para la formulación del sistema contable del municipio.

2. Formulado, Coordinado, ejecutado, evaluado y controlado el sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal en las áreas financieras, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración municipal.

3. Consolidada la información referente al proceso de actualización de inventarios, de los bienes muebles e inmuebles teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley.

4. Revisado el contenido de las declaraciones tributarias e informe a las autoridades de control.

5. Las demás competencias y funciones de carácter legal señaladas para los municipios referentes al sistema de contabilidad pública.

EN EL AREA DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA:

1. Organizado, direccionado, ejecutado, evaluado y controlado los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde.

2. Diseñado y actualizado el sistema de información relacionada con los contribuyentes en lo que hace relación con los recaudos, pagos y Deudores.

3. Organizado, dirigido, coordinados el control de los procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio.

4. Diseñado, estrategias de comunicación tendientes al incremento del recaudo de los contribuyentes: catastro, fondos, cuentas, títulos valores, recaudos pagos, transferencias, inversiones, y deudores.

5. Formulado, dirigido la ejecución de planes, programas y procesos relacionados con la inspección y control fiscal, tendientes a

minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones.

6. Dirigido, ejecutado, la evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con lä liquidación, recaudo registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias favor del Municipio

EN EL AREA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y ESTADISTICA:

1. Elaborado los informes de su competencia como parte integral de la rendición de cuentas a los organismos de control del orden Departamental y Nacional.

2. Formulado, coordinados la ejecución y evaluación de procesos tendientes a garantizar la integración y funcionamiento del sistema presupuestal, contable y financiero a nivel Municipal, en los términos que establece la normatividad respectiva.

3. Coordinados la ejecución de estudios y diagnósticos relacionados con el área de informática y desarrollo de procesos de sistematización de la Hacienda Municipal.

EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. El desarrollo del proceso de contratación Administrativa, en todas sus etapas y modalidades, es coordinado, ejecutado, evaluado y controlado bajo la orientación y dirección del Alcalde Municipal dentro del marco legal vigente.

2. El proceso y los procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, es asistido jurídica y legalmente de acuerdo a las normas vigentes.

3. Los procedimientos y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos

contractuales, son formulados, coordinados y evaluados de acuerdo a las normas establecidas.

4. El seguimiento de los contratos que suscriba la Administración Municipal, es direccionado, coordinado, y efectuado según las normas legales vigentes.

EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la institución.

3. Los procesos y procedimientos para la vinculación, administración y gestión del talento humano son planeados, dirigidos, coordinados, controlados y evaluados de acurdo a las normas existentes.

4. El sistema de carrera administrativa en relación con procedimientos y políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro del servicio, es coordinado y aplicado según las normas establecidas.

5. Las normas que rigen la relación contractual entre la Administración Municipal y los servidores públicos son coordinadas y aplicadas, para el cumplimiento de las obligaciones laborales, prestacionales, salariales y de transferencia.

EN EL ÁREA DE BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DELTALENTO HUMANO:

1. Las políticas sobre desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la entidad son planeadas, dirigidas y coordinadas de acuerdo a las normas establecidas.

2. El Plan Institucional Anual de Capacitación es planeado, coordinado, diseñado, desarrollado, controlado y evaluado.

3. Los programas de bienestar laboral y social de los servidores públicos Municipales son planeados, coordinados y desarrollados.

4. Los planes y programas de salud ocupacional son planeados, dirigidos y ejecutados.

5. Las políticas y programas de protección y servicios sociales en áreas de salud, vivienda, educación, recreación, eventos y manejo del tiempo libre son planeados, dirigidos y ejecutados.

6. El sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales es diseñado, coordinado y adoptado de cuerdo las normas establecidas.

En relación con Salud Ocupacional:

1. La elaboración y ejecución del plan institucional de salud ocupacional es coordinada con la ARP a la cual se encuentran afiliados los funcionarios.

2. Los programas de prevención promoción y capacitación sobre higiene, seguridad industrial y salud ocupacional son coordinados y evaluados con base en la normatividad vigente.

3. Las actividades como conferencias, seminarios, talleres tendientes al mejoramiento físico y mental de los empleados son planeadas, coordinadas y ejecutadas.

4. La revisión médica general de los empleados de manera preventiva es coordinada con la ARP respectiva.

EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

1. Las políticas generales sobre régimen disciplinario son formuladas, dirigidas y coordinadas en concordancia con lo señalado por las normas y entidades de vigilancia y control.

2. Los procedimientos operativos, disciplinarios son planeados, organizados y fijados para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

3. Los procesos disciplinarios de su competencia son dirigidos, organizados y adelantados teniendo en cuenta las normas y leyes vigentes.

4. Los planes y programas de capacitación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia son dirigidos, organizados y divulgados.

EN EL ÁREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO:

1. Los planes y programas relacionados con la Organización, Administración y funcionamiento efectivo del Área de atención e información al usuario son formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados.

2. El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia Interna y externa es planeado, dirigido, organizado, coordinado y desarrollado.

3. Los métodos y procedimientos son planeados, organizados e implementados para el manejo automatizado de la información y correspondencia de la entidad.

4. Los planes estratégicos de modernización son ejecutados, para brindar información al usuario de manera integral y centralizada.

5. Los proyectos relacionados con la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la entidad

por dependencias son dirigidos y organizados a fin de mantenerlos publicados conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

6. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la organización, clasificación, conservación y atención del sistema de quejas y reclamos de la entidad son formulados y adoptados.

7. Los mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y coordinación de atención e información al público de manera telefónica y personalizada son desarrollados de acuerdo a las normas vigentes.

EN EL ÁREA DE ARCHIVO:

1. El Archivo general del Municipio es planeado, dirigido, organizado y administrado teniendo en cuenta las normas vigentes.

2. Los métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo Central tanto histórico como de gestión son planeados, organizados e implementados.

3. Los planes y programas relacionados con la Organización y Administración del Archivo General de la Entidad tanto histórico como de gestión son formulados, dirigidos, coordinados y evaluados.

EN EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS:

1. Los programas y acciones para el mantenimiento y conservación del equipamiento Municipal nivel central son planeados, coordinados y controlados

2. El Sistema de Administración documental y biblioteca es organizado, coordinado e implementado, en la administración a nivel interno.

3. El servicio de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento de instalaciones es dirigido y coordinado por las normas establecidas.

4. Los servicios de Celaduría, control y transito de personal dentro de las instalaciones de la entidad son dirigidos y coordinados.

5. Los servicios de transporte a nivel institucional son dirigidos y coordinados según los parámetros establecidos.

6. Los procesos de legalización, conservación, aseguramiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal son dirigidos y coordinados, según las normas vigentes.

EN EL AREA DE ALMACÉN GENERAL:

1. El plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros y servicios administrativo es planeado, organizado, coordinado, controlado y evaluado.

2. Los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes son planeados, dirigidos y coordinados para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyecto.

3. Los inventarios actualizados de bienes muebles de propiedad del Municipio son planeados y coordinados según las normas.

4. El Manual General de Inventarios es aplicado para la clasificación y manejo de bienes y elementos.

5. Los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios son diseñados y/o aplicados.

EN EL ÁREA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y JUDICIALES:

1. El Plan Local de Seguridad y Convivencia Ciudadana es diseñado e implementado según las normas establecidas.

2. Los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos Públicos de Seguridad, Fuerzas Militares y de Policía, Sector Judicial y entidades de beneficencia y asistencia pública son garantizados según los parámetros establecidos.

3. El desarrollo de formas asociativas comunitarias para seguridad y convivencia social y beneficencia pública (policía cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.)., es apoyado y fomentado por la Secretaría.

4. El apoyo institucional al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio es coordinado por el área.

EN EL ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

1. Al Despacho del Alcalde en materia de Orden Público, Seguridad Social y Convivencia social se le asesora y asiste para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.

2. Las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios son promocionados y desarrollados para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.

3. A las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONGS, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno se les asesora, asiste y apoya.

4. A los sistemas de información y de comunicaciones a nivel institucional y comunitario, en asuntos de su competencia se les coordina y apoya, según las normas.

EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA:

1. Al Despacho del Alcalde en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia social se le Asesora y asiste; para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.

2. Los programas acciones y estrategias tendientes a conservar la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio son planeados, coordinados y desarrollados.

3. El sistema de información pública es planeado, dirigido y coordinado; para los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos uniformados y demás entidades integradas al sector.

4. La conformación, funcionamiento y asistencia al consejo de seguridad ciudadana son dirigidos, coordinados y asesorados, según las normas vigentes.

5. La coordinación de planes programas y proyectos relacionados con las competencias de la inspección de policía y comisaría de familia es dirigida por el área.

1. Los programas de capacitación y formación ciudadana en materia de transporte a nivel municipal, son planeados, coordinados y ejecutados.

2. Las políticas, planes y programas que permitan y aseguren el tránsito de bicicletas, vehículos no destinados al trasporte de personas dentro de la jurisdicción del municipio, son fijados de acuerdo con las normas vigentes.

3. La dirección de métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema y procesamiento de información para el sector, necesarias para la formulación de políticas, planes y programas es planeada y coordinada.

EN EL AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL:

1. Aplicadas las normas en materia de tránsito y transporte establecidas en el código Nacional.

2. Planeadas y coordinadas las campañas de prevención, información y divulgación de las normas en materia de tránsito y transporte.

3. Realizadas campañas de divulgación sobre señales de Tránsito reglamentarias, preventivas e informativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico Municipal.

2. Políticas públicas para la administración territorial.

3. Planes de desarrollo Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional o Tecnólogo en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Financiera.

3. Experiencia profesional de 2 años relacionada con funciones del cargo

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	2
DEPENDENCIA:	DESARROLLO ECONOMICO, AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Promover condiciones que conduzcan al incremento de la capacidad de producción de bienes y servicios en el municipio, permitiendo el desarrollo continuo de las actividades económicas, laborales y el aprovechamiento del talento humano, logrando con ello el avance social y económico del Ente Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y FOMENTO EN EL SECTOR AGROINDUSTRIAL:

1. Planear, formular, coordinar, promover, participar, ejecutar y/o financiar los proyectos de desarrollo del área rural.

2. Planear, formular y ejecutar políticas, programas y proyectos relacionados con el diagnóstico del sector agropecuario y prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia y capacitación técnica a pequeños y medianos productores del Municipio.

3. Formular metodologías, proponer y promover sistemas de producción y de comercialización acordes con la vocación agrícola y pecuaria del municipio, además de plantear eventos para la promoción y fomento de la agroindustria.

4. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

5. Planear, formular, gestionar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios con entidades del sector público o privado.

6. Coordinar programas de asesoría y provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.

7. Formular políticas, planes y programas para el abastecimiento, acopio, comercialización y desarrollo de mercados locales y regionales.

8. Planear, formular, coordinar y ejecutar la vigilancia y el control de los planes y los programas relacionados con la administración, organización y manejo de centros de acopio y mercadeo, plaza de mercado y plaza de ferias municipal.

9. Dirigir, organizar y coordinar la prestación de servicios de asesoría, asistencia y capacitación técnica, para los comerciantes en las actividades de almacenamiento, manipulación, clasificación, y conservación de bienes, atención al usuario y control de la calidad e higiene de puntos de venta, centros de acopio, mercadeo y Plaza de mercado.

10. Planear, formular y apoyar la gestión de la comunidad rural y de las diferentes asociaciones y gremios productivos y promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores

11. apoyo a la gestión de las entidades del orden nacional, departamental y municipal relacionadas con el sector.

12. Promoción apoyo y gestión de programas y proyectos de desarrollo turístico Municipal.

EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DEL COMERCIO Y LA EMPRESA:

1. Planear, formular, coordinar, ejecutar, participar, gestionar y evaluar y evaluar las alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas.
2. Actualizar de forma permanente el sistema de información concerniente al inventario de las diferentes empresas existentes en el municipio

3. Planear, coordinar y ejecutar programas de asistencia y capacitación para el fortalecimiento y la creación de formas asociativas productivas a nivel Municipal: Microempresas, Famiempresas, Cooperativas y otras formas Asociativas de Trabajo, para a´s

4. Planear, coordinar, promocionar y ejecutar programas, proyectos y alternativas que incentiven la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleo.

5. Planear, organizar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal.

6. Planear, coordinar, promover y participar en programas y eventos para el desarrollo, integración y fortalecimiento empresarial e industrial, a nivel Municipal, regional, nacional e internacional.

7. Fomentar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal.

8. promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.

9. promover la capacitación, apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.

10. Promoción, expansión y acompañamiento al comercio y emprendimiento local

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

1. Planear, formular, coordinar, gestionar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales a nivel Municipal.

2. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar las alternativas, los convenios y proyectos para el fomento y desarrollo del sector ambiental municipal.

3. Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con la transferencia de tecnología, la protección del medio ambiente y la implementación de acciones de control para la conservación y preservación de los recursos naturales renovables.

4. Socializar las normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios.

5. Formular conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de las normas sobre conservación y protección del medio ambiente **(planeación)**

6. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de financiación, cofinanciación y crédito a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o privado a nivel nacional o internacional para la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

7. Formular y ejecutar la política ambiental municipal de acuerdo a sus competencias y responsabilidades en materia ambiental, en concordancia con la normatividad nacional y el apoyo de la autoridad ambiental competente.

8. Planear, formular, dirigir y ejecutar programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal.

9. Desarrollar competencias dando aplicabilidad a la Ley 99 de 1993, Decretos reglamentarios y otras que lo modifiquen o sustituyan.

10. Apoyo a la gestión de las entidades del orden nacional, departamental y municipal, relacionadas con el sector.

11. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con la Corporación Autónoma Regional de su jurisdicción.

12. Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener el ambiente sano.

13. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio.

14. Formular, gestionar, financiar y ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

15. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.

16. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.

17. Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.

18. Formular, coordinar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de establecimiento y mantenimiento de plantaciones protectoras, sistemas agroforestales, descontaminación de cauces por medio

de la instalación de bebederos sustitutos, instalación de franja amarilla, compra de predios de conservación de micro cuencas y todos aquellos que permitan mejorar las condiciones ambientales del municipio.

19. Sensibilizar a la población marmateña sobre la importancia de la conservación del medio ambiente por medio de diferentes metodologías (educación ambiental) y creación de comités ambientales acorde a la normatividad vigente.

20. Formular metodologías, proponer y promover sistemas de producción y de comercialización acordes con la vocación forestal del municipio y en concordancia con los usos del suelo descritos en el Esquema de Ordenamiento Territorial Municipal.

21. Realizar, participar y apoyar actividades ambientales que se desarrollen dentro del municipio

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS:

1. Vigilar y controlar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas prestadoras de los mismos .

2. Evaluar los sistemas tarifarios aplicados a los usuarios en el municipio por las empresas prestadoras de servicios públicos y solicitar los respectivos correctivos cuando hubiere lugar.

3. Vigilar la ejecución de los contratos otorgados por el municipio para la prestación de los servicios públicos domiciliarios, basado en las normas legales y de conveniencia pública y recomendar al Alcalde las modificaciones a que hubiere lugar.

4. coordinar la Prestación de los servicios públicos en el municipio, cuando estos no sean prestados por empresas de servicios públicos.

5. Dar aplicabilidad al plan de gestión integral de residuos sólidos.

6. Asegurar en los términos de la ley 142 de 1994, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el Municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN, FOMENTO EN EL SECTOR AGROINDUSTRIAL:

1. Las alternativas, convenios y proyectos para el fomento y desarrollo del Sector Agropecuario Municipal, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados.

2. Las políticas programas y proyectos relacionados con el diagnóstico, del sector agropecuario y dirigidos a pequeños y medianos productores del municipio, son planeados, formulados, ejecutados y evaluados.

3. Los procesos, tecnologías, metodologías y sistemas de producción y comercialización en las áreas agrícola y pecuaria del municipio, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados.

4. Los siguientes planes POAI, POA, PAM para el sector agropecuario, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados, de acuerdo a los parámetros establecidos.

5. La vigilancia el control de los planes y los programas relacionados con la administración organización y manejo de centros de acopio y mercado, plaza de mercado, plaza de ferias son planeados formulados coordinados y ejecutados.

EN EL AREA DE PLANEACION FOMENTO Y DESARROLLO DEL COMERCIO Y LA EMPRESA:

1. Las alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de los sectores económicos a nivel Municipal con entidades del orden Departamental, Nacional e Internacional, pública o privada son planeadas, formuladas, coordinadas ejecutadas y evaluadas.

2. Los programas de asistencia y capacitación para e fortalecimiento y la creación de formas asociativas productivas a nivel municipal: microempresas, famiempresas y otras formas asociativas de trabajo son planeados coordinados y ejecutados.

3. Los programas proyectos y alternativas tendientes a incentivar la instalación de nuevas empresas e industrias en el municipio, de forma que contribuyan el desarrollo económico y generación de empleo son planeados, coordinados y promocionados.

4. Los planes programas y proyectos tendientes a elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal son planeados, organizados, coordinados y ejecutados.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

1. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el diagnostico ambiental y de los recursos naturales a nivel municipal son planeados, formulados, coordinados, ejecutados y evaluados.

2. Las alternativas los convenios y proyectos para el fomento para el desarrollo del sector ambiental municipal, son planeados, formulados y ejecutados.

3. Los programas y proyectos relacionados con la transferencia de tecnología, la protección del medio ambiente y la implementación de acciones de control para la conservación y preservación de los recursos naturales renovables, son planeados, formulados, coordinados y ejecutados.

4. En relación con los proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del medio ambiente se han formulado conceptos y viabilidad en materia ambiental.

5. Los programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y medio ambiente a nivel municipal, son planeados, formulados, dirigidos, coordinados, ejecutados y evaluados.

AREA DE SERVICIOS PUBLICOS:

1. A la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas prestadoras de los mismos se les realiza la respectiva vigilancia y el control.

2. A los sistemas tarifarios aplicados a los usuarios en el municipio por las empresas prestadoras de servicios públicos, se les realiza la respectiva evaluación tendiente a corregir los correctivos a que hubiere lugar.

3. A la ejecución de los contratos otorgados por el municipio para las prestaciones de los servicios públicos domiciliarios se les hace la respectiva vigilancia aplicando las normas legales y de conveniencia pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
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, Departamental y Municipal.
6. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
7. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
8. Conocimiento de las normas legales vigentes, teniendo en cuenta los programas y planes de su respectiva Secretaria.
9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
10. Conocimiento de las normas legales vigentes, teniendo en cuenta los programas y planes de su respectiva Secretaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

1. Título Profesional o Tecnólogo en Ingeniería del medio ambiente, agronomía, zootecnia, veterinaria. Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial.

4. Experiencia profesional de 2 años relacionada con funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE PLANEACION VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA
CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	2
DEPENDENCIA:	PLANEACION VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio, a fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:

1. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la Administración Municipal y plan de desarrollo.

2. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos relacionados con la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan táctico y operativo para cada una de las áreas y/o dependencias de la Administración Municipal.

3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar en coordinación con la Secretaria de Desarrolló Económico Medio Ambiente y Servicios Públicos las políticas, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del medio ambiente como fuente de riqueza Municipal y de la humanidad.

4. Formular y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las secretarías, oficinas y demás organismos adscritos o vinculados de la Administración Municipal.

5. Planear, dirigir y organizar los planes, programas y acciones para la verificación y evaluación de la gestión municipal.

6. Formular los manuales de indicadores de gestión por sectores en coordinación con la oficina de control interno y la secretaria de hacienda y asuntos administrativos.

7. Capacitar y orientar a las demás secretarias, oficinas y organismos adscritos o vinculados a la Administración Municipal, para el desarrollo del manual de indicadores de gestión y evaluación de resultados.

8. Verificar y evaluar la gestión a nivel municipal y por sectores, mediante la aplicabilidad de indicadores de gestión basados en objetivos resultados y el logro de la misión institucional.

9. Formular y aplicar estrategias y medidas de seguimiento efectivo para prevención de riesgos, y toma de correctivos oportunos que se presenten en el desarrollo de la gestión que puedan afectar el logro de sus objetivos.

10. apoyar las actividades de oficina de control interno.

EN EL ÁREA DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.

2. Diseñar e implementar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.

3. Elaborar los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.

4. Consolidar la información y estadística del banco de proyectos para su inclusión en el centro de información y estadística municipal.

5. Coordinar la articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con los planes de desarrollo Regional, Departamental y Nacional.

6. Diseñar, coordinar y adoptar el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales.

EN EL ÁREA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación y desarrollo del plan municipal de vivienda a nivel Municipal.

2. Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones de interventorias a los contratos de consultoría y asesoría relacionados con el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.

3. Dirigir, coordinar, supervisar y viabilizar los planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana de interés social en el Municipio.

4. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de servicios públicos, concesión de vías, áreas y espacios a tener en cuenta en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social.

EN EL AREA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN DE DESASTRES:

1. Dirigir y coordinar administrativamente el Sistema de Prevención de emergencias y Atención de Desastres a nivel municipal.

2. Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del Plan de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres.

3. Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del Plan de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres.

4. Planear, coordinar y ejecutar los programas de fomento, capacitación a nivel comunitario e institucional sobre el Sistema de Prevención y Atención de Desastres.

5. Analizar las causas, de amenazas de riesgo a nivel municipal.

6. Establecer mecanismos para la prevención, normalización y rehabilitación a grupos poblacionales desplazados al territorio municipal.

ÁREA DE INTERVENTORÍA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de interventoría y seguimiento al desarrollo de las obras que contrate y realice directamente la Administración Municipal.

2. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad.

3. Planear, ejecutar y controlar los programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de Obras Públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio, que ejecute directamente la administración.

4. Asistir técnicamente en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.

5. Coordinar, evaluar y controlar los programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad.

6. Supervisar y revisar la calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración.

7. Planear, ejecutar y controlar los programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio.

8. Diseñar, coordinar y adoptar el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

EN EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL:

1. Asesorados al Alcalde en la adopción de políticas, objetivos y formulación de planes estratégicos con base en las directrices generales de la Administración Municipal y plan de desarrollo.

2. Dirigido, coordinados y evaluados los procesos relacionados con la formulación y adopción de las políticas, programas y proyectos del plan táctico y operativo para cada una de las áreas y/o dependencias de la Administración Municipal.

3. Planeados, dirigido, coordinados, evaluados y controlar las políticas, planes y programas de fortalecimiento, desarrollo, mantenimiento y cuidado del medio ambiente como fuente de riqueza Municipal y de la humanidad.

4. Formulado y desarrollados mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las secretarías, oficinas y demás organismos adscritos o vinculados de la Administración Municipal.

5. Planeados, dirigido y organizado los planes, programas y acciones para la verificación y evaluación de la gestión municipal.

6. Formulado los manuales de indicadores de gestión por sectores.

7. Capacitar y orientar a las demás secretarias, oficinas y organismos adscritos o vinculados a la Administración Municipal, para el desarrollo del manual de indicadores de gestión y evaluación de resultados.

8. Verificar y evaluar la gestión a nivel municipal y por sectores, mediante la aplicabilidad de indicadores de gestión basados en objetivos resultados y el logro de la misión institucional 9. Formulado y aplicar estrategias y medidas de seguimiento efectivo para prevención de riesgos, y toma de correctivos oportunos que se presenten en el desarrollo de la gestión que puedan afectar el logro de sus objetivos o para garantizar las metas propuestas.

9. Diseñado, coordinados y adoptados el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales.

EN EL ÁREA DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

1. Planeados, dirigidos, coordinados y evaluados el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal.

2. Diseñado e implementados las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos.

3. Planeados, dirigido, coordinados y evaluados los programas de capacitación, asesoría técnica a los secretarios y Jefes de Oficinas de la Administración y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámites y gestión de proyectos de inversión.

4. Elaborar los diseños, planos fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la

Administración Municipal o la comunidad a través del Despacho del Alcalde.

5. Consolidar la información y estadística del banco de proyectos para su inclusión en el centro de información y estadística municipal.

6. Coordinados la articulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con los planes de desarrollo Regional, Departamental y Nacional.

7. Diseñado, coordinados y adoptados el sistema de control interno para la dependencia y sus áreas funcionales.

EN EL ÁREA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL:

1. Dirigido, coordinado, ejecutados, controlar y evaluados los procesos relacionados con la formulación y desarrollo del plan municipal de vivienda a nivel Municipal.

2. Dirigido, coordinados y ejecutados las funciones de interventoría a los contratos de consultoría y asesoría relacionados con el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.

3. Dirigido, coordinados, supervisar y viabilizar los planes, programas y proyectos de construcción y/o mantenimiento de vivienda rural y urbana de interés social en el Municipio.

4. Dirigido, coordinados, ejecutados, controlar y evaluados los procesos relacionados con la formulación, desarrollo y ejecución de los planes y proyectos de servicios públicos, concesión de vías, áreas y espacios a tener en cuenta en el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social.

ÁREA DE INTERVENTORÍA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA:

1. Planeados, coordinados, ejecutados y evaluados los procesos de interventoría y seguimiento al desarrollo de las obras que contrate y realice directamente la Administración Municipal.

2. Coordinados, controlar y evaluados los procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad.

3. Planeados, ejecutados y controlar los programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de Obras Públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio, que ejecute directamente la administración.

4. Asistir técnicamente en el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.

5. Coordinados, evaluados y controlar los programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollo de procesos de mantenimiento, adecuación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal que desarrolle la entidad.

6. Supervisar y revisar la calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración.

7. Planeados, ejecutados y controlar los programas y procesos para la construcción, interventoría, mantenimiento y remodelación de obras públicas, infraestructura y del sistema vial, urbano y rural en el Municipio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.

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, Departamental y Municipal.

6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.

7. Conocimiento sobre administración de personal y del talento humano 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.

10. Conocimiento de las normas legales vigentes, teniendo en cuenta los programas y planes de su respectiva Secretaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional o Tecnólogo en arquitectura, ingeniería civil, Administración de empresas o Administración pública.

2. Experiencia profesional de 2 años relacionada con funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	2
DEPENDENCIA:	DESARROLLO SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, diseñar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar todas las acciones, encaminadas a mejorar la calidad de vida de la población, en las áreas de: Salud, Educación, Deporte y Cultura, con base en las políticas gubernamentales establecidas para cada una de estas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA PLANEACION Y ADMINISTRACION:

1. Asesorar al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos para los sectores bajo su dirección, con base en las directrices generales de la administración municipal, las normas y demás disposiciones de carácter departamental y/ o nacional.

2. Desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás Secretarias, oficinas y organismos

adscritos o vinculados, de la administración municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos relacionados con el sector social.

3. Formular, direccionar, coordinar, ejecutar y controlar programas de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio o que este deba garantizar.

4. Apoyar los mecanismos de protección establecidos por la ley para la identidad cultural, los derechos de las comunidades étnicas y su desarrollo económico y social.

5. Garantizar a la población afro colombiana e indígena el acceso equitativo a oportunidades de educación, salud, vivienda digna transporte, empelo, seguridad alimentaria y de promoción en general.

6. Generar espacios de oferta en cada una de las dimensiones que ofrece la estrategia juntos: identificación – educación y capacitación – salud- nutrición- habitabilidad – dinámica familiar – bancarización y ahorro – acceso a la justicia.

7. Ejecutar acciones en convenio con instituciones de los órdenes nacionales, departamentales y municipales encaminados a mejorar la calidad de vida de las familias incluidas dentro de la estrategia juntos.

EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN DEL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en Salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.

2. Velar por el funcionamiento de los recursos del Fondo Local de Salud del Municipio, para dar cumplimiento a la política de salud y al desarrollo de todos los programas y proyectos en él contemplados

3. Garantizar, atender y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud de la población del Municipio.

4. Propiciar y promover mecanismos para la adecuada participación ciudadana y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad industrial.

5. Adoptar, implementar y administrar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema, con base en las políticas nacionales y departamentales.

6. Asesorar al Alcalde municipal en materia de Salud, Educación y Bienestar Social.

7. Rendir los informes que requieran las diferentes instituciones gubernamentales, secretarias y demás organismos de control.

8. Realizar y presentar los informes de gestión y evaluación propios de la secretaría.

EN EL AREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD:

1. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar La Política de Prestación de Servicio de Salud formulada por la Nación.

2. Mejorar el acceso a los servicios de salud de una manera eficiente y eficaz.

3. Mejorar la calidad y la atención en salud.

EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:

1. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia.

2. Realizar seguimiento y control a los contratos y convenios de aseguramiento en el Régimen Subsidiado y población pobre no afiliada.

3. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

4. Tramitar lo relacionado con la contratación de los recursos para la administración del régimen subsidiado.

5. Identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado en salud.

6. Realizar el proceso de afiliación de los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado.

7. Administrar la base de datos del Régimen Subsidiado del municipio.

8. Realizar los trámites correspondientes para la suscripción de los contratos de ampliación y continuidad los recursos del régimen subsidiado.

EN EL ÁREA DE SALUD PÚBLICA:

1. Promover la salud, la calidad de vida, la prevención y el control de los riesgos con el propósito de alcanzar las metas prioritarias en salud, definidas en el plan nacional de salud pública.

2. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.

3. Formular y evaluar el plan local de salud pública e intervenciones colectivas con base en las políticas nacionales, departamentales y el plan de desarrollo municipal.

4. Diagnosticar la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.

5. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

6. Realizar Inspección, vigilancia y control a los programas y proyectos en salud.

7. Rendir los informes respectivos a los diferentes organismos de control y demás entes que lo requieran.

EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN:

1. Realizar funciones de vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las entidades prestadoras de servicios (EPS-S, EPS-C) y las IPS.

2. Evaluar los objetivos y metas estipuladas en los contratos de los de régimen subsidiado, contributivo y PNA.(población pobre no afiliada).

3. Realizar inspección, vigilancia y control a los programas de promoción y prevención.

EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes y programas para el desarrollo humano integral y el bienestar colectivo en el ámbito municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad y situación de discapacidad.

2. Realizar la coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas del ámbito local, departamental, nacional o internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes, programas y/o proyectos de atención integral para el desarrollo humano integral y el bienestar colectivo en el ámbito municipal.

En relación con la atención integral y protección a la infancia y la niñez:

1. Coordinar la ejecución de los programas de atención a la población pobre y vulnerable dentro del marco del sistema nacional de bienestar familiar : desayunos infantiles, familias en acción y estrategia juntos, apoyo y acompañamiento a otros programas dirigidos a la infancia y la niñez

2. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas de prevención del maltrato y el abuso contra la niñez, así como la implementación de las estrategias para fomentar el desarrollo de proyectos de vida compatibles con el desarrollo humano integral de este grupo poblacional.

En relación con la atención integral de la población adulta mayor:

1. Coordinar y desarrollar programas de protección, asistencia social, seguridad social y atención integral para la población adulta mayor.

En relación con la atención integral a la mujer cabeza de hogar:

1. Coordinar y evaluar con las demás Secretarias que integran la estructura de la Administración Municipal, así como con las demás entidades e instituciones públicas y privadas, el desarrollo de programas y proyectos tendientes a capacitar y orientar a la mujer para su participación e integración a la economía, la política, la cultura, y demás formas de participación comunitaria y social, orientándolas al logro de su desarrollo humano integral y el mejoramiento de su calidad de vida.

En relación con la atención integral a la Población en Situación de Discapacidad:

1. Coordinar la actualización del diagnóstico y formular, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Política Municipal de atención integral de la población en Situación de discapacidad.

2. Gestionar ante las instancias departamentales, nacionales, organizaciones no gubernamentales, agencias de cooperación y grupos organizados, la financiación, cofinanciación y apoyo para

el desarrollo de los programas y proyectos de atención integral de la población en situación de discapacidad.

En relación con Salud Ocupacional:

1. Realizar inspecciones de vigilancia y control de riesgos profesionales en el municipio con base en los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo municipal.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO:

1. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de desarrollo para el sector educativo a nivel municipal.

2. Asesorar al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones a nivel departamental y nacional relacionadas con el proceso de certificación.

3. Planear, coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos para la optimización de los recursos del sector educativo, cultural y de juventud, mediante el desarrollo de proyectos integrales interactuando con las diferentes dependencias de la administración municipal, entes territoriales e instituciones en general.

4. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continúo de la calidad del sector educativo a nivel municipal.

5. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos de formación, habilitación, capacitación y educación para la vida, formación de padres, la convivencia y competencias para el trabajo.

6. Coordinar los programas del sector educativo con el sector de desarrollo económico y con las dependencias comprometidas en la ejecución de las diferentes actividades.

7. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes y programas para el mantenimiento ampliación, construcción de infraestructura y dotación educativa.

8. Administrar y distribuir los recursos para el sistema de calidad en el sector educación.

9. Planear, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el servicio de bibliotecas y administración en general de las mismas.

10. Implementar y actualizar en forma permanente el sistema de información para el sector educativo.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR CULTURAL:

1. Coordinar, dirigir y adoptar las acciones del Plan de Desarrollo Municipal para el sector cultura.

2. Fomentar y promocionar la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio.

3. Adoptar planes, programas y proyectos tendientes a promover la preservación, conservación, restauración, fomento y difusión del patrimonio Cultural, valores e identidad.

4. Adoptar programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio y de la Región.

5. Promover planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos para el desarrollo cultural.

6. Planear, diseñar y coordinar proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio y a través del programa de servicio social.

7. Dirigir y adoptar planes y proyectos para la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio.

8. Planear, promover, investigar e implementar programas tendientes a establecer un inventario histórico y cultural en el municipio.

9. Planear, dirigir y coordinar planes y programas tendientes a establecer diferentes grupos culturales cuya misión es la expresión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones.

10. Implementar y dirigir programas de difusión, promoción, comercialización de productos artísticos del municipio.

11. Adoptar y coordinar con los organismos del sector educativo, la implementación de una formación cultural integral en los distintos programas académicos de la educación formal y no formal.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO:

1. Apoyar las políticas deportivas de la comunidad, establecidas en el plan de desarrollo municipal.

2. Establecer prácticas deportivas y recreativas tendientes a demostrar las destrezas y habilidades expresando valores y actitudes en las personas.

3. Realizar actividades que faciliten la adopción de comportamientos y estilos de vida que fundamenten un cultura ciudadana activa, critica, respetuosa de la diferencia, solidaria y equitativa.

4. Promocionar y orientar las actividades deportivas y recreativas como practicas saludables para transformar costumbres y hábitos en la comunidad.

5. Orientar el sistema de capacitación de acuerdo con las necesidades del municipio, en la promoción y desarrollo deportivo.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA JUVENTUD:

1. Coordinar y desarrollar las acciones del plan de desarrollo municipal dirigidas a la población juvenil del municipio.

2. Planear, dirigir y ejecutar, proyectos y programas tendientes a capacitar y orientar la formación en principios y valores, al fomento de la convivencia y la integración social; así como a la asesoría, acompañamiento y seguimiento a jóvenes en situación de riesgo, discapacidad y vulnerabilidad.

3. Planear, coordinar y ejecutar políticas, proyectos y programas de educación formal, no-formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo económico y social, así como el apoyo e impulso a procesos juveniles de desarrollo tecnológico y científico.

4. Planear, coordinar y ejecutar políticas, proyectos y programas tendientes a la promoción del liderazgo y la participación ciudadana de los jóvenes, así como a la generación de grupos y organizaciones juveniles, convirtiendo a los jóvenes en actores activos de la solución de las problemáticas y del desarrollo municipal.

5. Planear, dirigir y organizar, proyectos y programas de desarrollo educativo, capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes, así como la orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo.

6. Establecer y adoptar programas y acciones tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios alternativos para la interacción juvenil y la utilización del tiempo libre en el área cultural, lúdico y deportivo entre otras, así como la facilitar el acceso a bienes y servicios.

ACCION SOCIAL

EN EL ÁREA DE LA POBLACION DESPLAZADA Y DISCAPACITADA:

1. Atender y apoyar la política pública de la población en situación de desplazamiento y discapacidad.

2. Atender las líneas de acción, prevención y protección, atención legal, verdad justicia y reparación los cuales cuentan con el proceso continuo del retorno y reubicación.

3. Mejorar la calidad de vida de la población en situación de desplazamiento forzado en el municipio, por medio de intervenciones directas e indirectas que incluyen un portafolio integral de servicios sociales y desarrollo económico.

JUNTOS RED PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA:

1. Apoyar las estrategias trazadas por el programa Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema y el Desplazamiento.

2. Apoyar el conjunto de políticas públicas nacionales orientadas a disminuir la vulnerabilidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio especialmente de la población más desprotegida.

3. Apoyar los procesos de trabajo de los integrantes del programa JUNTOS.

FAMILIAS EN ACCION:

1. Apoyar el desarrollo y ejecución de los programas Familias en Acción dentro del municipio.

2. Articular con el sector de educación y en general con todos los actores orientados a la atención de la población beneficiaria del programa, las actividades tendientes al desarrollo de la gestión del mismo.

3. Servir de enlace entre las familias beneficiarias y el programa familias en acción.

RED DE SEGURIDAD ALIMENTARIA:

1. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable del municipio.

2. Coordinar y apoyar la política de Seguridad Alimentaria establecida en el plan desarrollo local, encaminada a la reducción de los índices de desnutrición en la población vulnerable y mejorar sus condiciones de vida.

EN EL ÁREA DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL:

1. Apoyar la gestión de las Juntas de Acción Comunal.

2. Fomentar la participación ciudadana a través de las Juntas de Acción Comunal, promoviendo, construyendo y ejecutando proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

EN EL ÁREA DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

1. Planear, formular, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar procesos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca.

2. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, procesos relacionados con la actualización y adquisición de documentos, tecnología, y demás instrumentos de consulta, requeridos para prestar un óptimo servicio.

3. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar procesos relacionados con el funcionamiento y administración de los equipos tecnológicos, y demás instrumentos de consulta por Internet.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN DEL SECTOR SALUD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL:

1. Los planes, programas y proyectos en Salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental son formulados, ejecutados y evaluados.

2. El recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para Salud del municipio son gestionados para administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

3. El acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción es gestionado y supervisado.

4. Los mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud, son impulsados.

5. El sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema, es adoptado, administrado e implementado.

6. Los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales, son promovidos.

EN EL AREA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SALUD:

1. La Política de Prestación de Servicio de Salud formulada por la Nación es adoptada, difundida, implantada, ejecutada y evaluada.

EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:

1. La población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia es apoyada.

2. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorias.

3. La afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes, es promovida en su jurisdicción.

EN EL ÁREA DE SALUD PÚBLICA:

1. Las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, son adoptados, implementados y adaptados; así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal.

2. La situación de salud en el municipio es establecida y se propende por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, se promueve la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL:

1. El desarrollo de las políticas, planes y programas para el desarrollo humano integral y el bienestar colectivo en el ámbito municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad, situación de discapacidad es planeado, dirigido, coordinado, ejecutado y evaluado.

2. La coordinación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas del ámbito local, departamental, nacional o internacional es realizada para la

cooperación, cofinanciación y ejecución de planes, programas y/o proyectos de atención integral para el desarrollo humano integral y el bienestar colectivo en el ámbito municipal.

En relación con la atención integral y protección a la infancia y la niñez:

1. El desarrollo de los programas de atención integral a la infancia y la niñez, que se prestan a través de hogares infantiles, Hogares comunitarios, clubes infantiles y los demás es formulado, coordinado, ejecutado y evaluado para que con tal finalidad se implementen, en coordinación con las demás entidades que hacen parte del sistema de Bienestar familiar.

2. El desarrollo de los programas de prevención del maltrato y el abuso contra la niñez, así como la implementación de las estrategias para fomentar el desarrollo de proyectos de vida compatibles con el desarrollo humano integral de este grupo poblacional son formulados, coordinados, ejecutados y evaluados.

En relación con la atención integral de la población adulta mayor:

1. El desarrollo de programas de protección, asistencia social, seguridad social y atención integral para la población adulta mayor, es formulado, coordinado, ejecutado y evaluado.

En relación con la atención integral a la mujer cabeza de hogar:

1. Con las demás Secretarias que integral la estructura de la Administración Municipal, así como con las demás entidades e instituciones públicas y privadas, se coordina y asesora el desarrollo de programas y proyectos tendientes a capacitar y orientar a la mujer para su participación e integración a la economía, la política, la cultura, y demás formas de participación comunitaria y social, orientándolos al logro de su desarrollo humano integral y el mejoramiento de su calidad de vida.

En relación con la atención integral a la Población en Situación de Discapacidad:

1. La actualización del diagnóstico y formulado, ejecutados y evaluados el desarrollo de la Política Municipal de atención integral de la población en Situación de discapacidad es coordinada con el área.

2. Ante las instancias departamentales, nacionales, organizaciones no gubernamentales, agencias de cooperación y grupos organizados, se gestiona la financiación, cofinanciación y apoyo para el desarrollo de los programas y proyectos de atención integral de la población en situación de discapacidad.

En relación con Salud Ocupacional:

1. La inspección de vigilancia y control de riesgos profesionales en el municipio con base en los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo municipal son realizados, con base en las normatividad vigente.

EN EL ÁREA DE LOS SECTORES EDUCATIVO Y CULTURAL:

1. Al despacho del alcalde se le asesora, en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos, para los sectores bajo su dirección, con base en las directrices generales de la administración municipal, las normas y demás disposiciones de carácter departamental y/ o nacional.

2. Los mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás Secretarias, oficinas y organismos adscritos o vinculados, de la administración municipal son desarrollados , a fin de establecer los planes, programas y proyectos relacionados con el sector social.

3. Los programas de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio o que este deba garantizar, son formulados, direccionados, coordinados, ejecutados y controlados.

4. Los procesos y procedimientos son planeados, coordinados y ejecutados, para la optimización de los recursos del sector educativo, cultural y de juventud, mediante el desarrollo de proyectos integrales interactuando con las diferentes

dependencias de la administración municipal, entes territoriales e instituciones en general.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR EDUCATIVO:

1. El plan de desarrollo para el sector educativo a nivel municipal, es formulado, coordinado, ejecutado, evaluado y controlado.

2. Al despacho del alcalde se le asesora, en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones a nivel departamental y nacional relacionadas con el proceso de certificación.

3. Los planes y programas relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continúo de la calidad del sector educativo a nivel municipal, son planeados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados.

4. Los programas y procesos de formación, habilitación, capacitación y educación para la vida, formación de padres, la convivencia y competencias para el trabajo, son planeados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados.

5. Los programas del sector educativo con el sector de desarrollo económico y social y consecuentemente con las dependencias encargadas de la dirección de estos sectores son coordinados por el área.

6. La política, planes y programas para el mantenimiento ampliación, construcción de infraestructura y dotación educativa, son planeados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, evaluados y controlados.

7. Los recursos para el sistema de calidad en el sector educación, son administrados y distribuidos, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

8. El servicio de ludotecas y administración en general de las mismas, es planeados, dirigido, organizado, coordinado, ejecutado, evaluado y controlado.

9. En forma permanente el sistema de información para el sector educativo., es implementado y actualizado.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR CULTURAL:

1. El Plan de Desarrollo Cultural del Municipio es planeado, dirigido y adoptado teniendo en cuenta los parámetros establecidos.

2. La ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos culturales, son dirigidos y coordinados conforme al Plan de Desarrollo Cultural.

3. La investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de identidad cultural del Municipio, es fomentada y promocionada.

4. Los planes, programas y proyectos tendientes a promover la preservación, conservación, restauración, fomento y difusión del patrimonio Cultural, valores e identidad, son adoptados bajo los parámetros de ley.

5. Los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia son adoptados para la conservación y defensa del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio y de la Región.

6. Los planes y programas tendientes a la construcción y conservación de escenarios y espacios públicos son promovidos, para el desarrollo cultural.

7. Los eventos culturales a nivel municipal, regional, departamental y nacional, son planeados, organizados, coordinados y promovidos en concordancia con las normas.

8. Los proyectos tendientes a difundir, promover y estimular expresiones artísticas, culturales dentro del municipio a través del programa de servicio social, son planeados, diseñados y coordinados.

9. Los planes y proyectos para la orientación, programación, coordinación y ejecución de programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales, artísticas y preservación del patrimonio y los valores históricos del municipio, son dirigidos y adoptados por el área.

10. Los programas tendientes a establecer un inventario histórico y cultural en el municipio, son planeados, promovidos, investigados e implementados.

11. Los planes y programas tendientes a establecer diferentes grupos culturales cuya misión es la expresión de la cultura en cualquiera de sus manifestaciones, son planeados, dirigidos y coordinados.

12. Los programas de difusión, promoción, comercialización de productos artísticos del municipio, son implementados y dirigidos.

13. La implementación de una formación cultural integral en los distintos programas académicos de la educación formal y no formal, es adoptada y coordinada con los organismos del sector educativo.

EN EL ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA JUVENTUD:

1. El Plan Municipal de la Juventud; con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio es formulado con base en las norma vigentes.

2. Los proyectos y programas tendientes a capacitar y orientar la formación en principios y valores, al fomento de la convivencia y la integración social; así como a la asesoría, acompañamiento y seguimiento a jóvenes en situación de riesgo, discapacidad y vulnerabilidad, son planeados, dirigidos y ejecutados.

3. Las políticas, proyectos y programas de educación formal, no-formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo económico y social, así como el apoyo e impulso a procesos juveniles de desarrollo tecnológico y científico, son planeados, coordinados y ejecutados.

4. Las políticas, proyectos y programas tendientes a la promoción del liderazgo y la participación ciudadana de los jóvenes, así como a la generación de grupos y organizaciones juveniles, convirtiendo a los jóvenes en actores activos de la solución de

las problemáticas y del desarrollo municipal, son planeados, coordinados y ejecutados.

5. Los proyectos y programas de desarrollo educativo, capacitación, habilitación y formación para el trabajo de los jóvenes, así como la orientación para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo, son planeados, dirigidos y organizados, por el área.

6. Los programas de resocialización, reorientación y apoyo para los jóvenes que vivan situaciones tales como consumo de sustancias psicoactivas, prostitución o infracción de la ley entre otras, son planeado por el área y se les brinda apoyo técnico.

7. Los programas y acciones tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios alternativos para la interacción juvenil y la utilización del tiempo libre en el área cultural, lúdico y deporti**vo entre otras, son** establecidos y adoptados así como la facilitar el acceso a bienes y servicios.

EN EL ÁREA DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

1. La programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca, información turística, histórica, cultural, artística, geográfica y ambiental del municipio, son planeados, formulados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados por el área.

2. Los procesos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca, son planeados, formulados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados por el área.

3. Los procesos relacionados con la actualización y adquisición de documentos, tecnología, y demás instrumentos de consulta, requeridos para prestar un óptimo servicio, son organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados.

4. Los procesos relacionados con el funcionamiento y administración de los equipos tecnológicos, y demás instrumentos de consulta por Internet, son organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados según las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
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, Departamental y Municipal.
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.
10. Conocimiento de las normas legales vigentes, teniendo en cuenta los programas y planes de su respectiva Secretaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional o Tecnólogo en Medicina, Psicología, Trabajo Social, Enfermería, derecho y demás áreas de la salud o otro Título Profesional.
2. Experiencia profesional de 2 años relacionada con las funciones del cargo.

3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIATIVAS**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.

		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas

		alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIATIVAS**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las decisiones adoptadas.

		Fomenta la participación en la toma de decisiones metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones 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 decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIA DE FAMILIA
CODIGO:	202
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE HACIENDA

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE ASESORIA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA:

1. Recibir a prevención de denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrados un menor como ofendido o sindicado, adoptando las medidas de emergencia correspondientes y procedimientos respectivos de acuerdo con las disposiciones del código del menor.

2. Dirigir, coordinar, y controlar los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de denuncias sobre hechos, quejas, denuncias o informes relacionados con conflictos familiares o de maltrato, abandono, explotación, mendicidad, abuso o cualquier otra forma de violencia al menor o a nivel intrafamiliar.

3. Realizar comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el I.C.B.F y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.

4. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.

5. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.

6. 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 Ley 1098 de 2006 52/118 fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.

7. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.

8. Practicar allanamientos para conjugar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo al procedimiento señalado para el efecto, por el código del menor.

9. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.

10. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

EN EL ÁREA DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y SOCIAL:

1. 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.

2. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

3. 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 y el código del menor.

4. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel.

5. Asistir y colaborar a la Secretaria de Desarrollo Social e Inspección de Policía en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario.

6. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Códigos o por el Alcalde, conforme a la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

EN EL ÁREA DE ASESORIA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA:

1. Los procedimientos relacionados con la recepción a prevención de denuncias sobre hechos, quejas, denuncias o informes relacionados con conflictos familiares o de maltrato, abandono, explotación, mendicidad, abuso o cualquier otra forma de violencia al menor o a nivel intrafamiliar; son dirigidos, coordinados, organizados, ejecutados, evaluados y controlados.

2. Las comisiones, peticiones prácticas de pruebas y demás actuaciones que le solicitan el I.C.B.F y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia son ejecutadas en forma efectiva.

3. Se garantizan, protegen restablecen y reparan los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.

4. Con las denuncias recibidas se toman las medidas de protección en caso de violencia intrafamiliar, con base en la ley.

EN EL ÁREA DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA PSICOLÓGICA Y SOCIAL:

1. Los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, son dirigidos, coordinados y controlados.

2. A la Secretaria de Desarrollo Social e Inspección de Policía en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario, se le asiste y colabora de acuerdo a las normas.

3. El desarrollo de programas de prevención de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, se ajusta a las necesidades de la comunidad.

4. Se garantizan, protegen, restablecen y se reparan los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.

2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual y conocimiento sistémico de la administración pública.

3. Conocimiento de la estructura del estado a nivel Nacional, Departamental y Municipal.

4. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.

5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

6. Conocimientos sobre conciliación.

7. Conocimientos sobre derechos humanos.

8. Amplio conocimiento sobre el código de la infancia y de adolescencia (ley 1098 del 2006) y decreto reglamentario 4840 de 2007.

9. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Universitario.

2. Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con funciones del cargo

4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA**	**CONDUCTAS ASOCIATIVAS**

	COMPETENCIA	
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	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.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICIA
CODIGO:	303
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA HACIENDA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESPACHO

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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 concejo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar lo relacionado con el trámite y desarrollo de procesos de carácter policivo y/o contravencional asignados a la inspección de policía municipal por las leyes, códigos de policía, ordenanzas y/o autoridades de policía.

2. Asistir y apoyar al sector judicial, comisaría de familia y autoridades con funciones y/o poder de policía.

3. Asistir y apoyar a las autoridades con funciones de control y vigilancia en desarrollo urbanístico, y medio ambiente de acuerdo con las competencias asignadas por las leyes, normas y disposiciones pertinentes.

4. Coordinar, desarrollar y evaluar los programas, proyectos y procesos relacionados con la recuperación de espacio público y demás asuntos que contaminen el medio dentro de la jurisdicción territorial.

5. Ejecutar las comisiones y diligencias relacionadas con las competencias de las inspecciones que les sean delegadas.

6. Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.

7. Prestar asesorías a la comunidad conforme a las competencias asignadas.

8. Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir el Secretario de Gobierno los informes establecidos.

9. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana (con el acompañamiento de la Policía Comunitaria.

EN EL ÁREA DE FOMENTO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, LIBERTADES PÚBLICAS Y GARANTÍAS SOCIALES:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, libertades públicas y garantías sociales; seguridad y tranquilidad ciudadana y convivencia social.

2. Asistir y apoyar al sector judicial despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.

3. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan, programas y procesos relacionados con la formación ciudadana, control y vigilancia de pesas, precios, medidas y horarios de establecimientos públicos comerciales, juegos y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes.

EN EL AREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito.

2. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y Secretaría de Gobierno, planes, programas y proyectos.

3. Tendientes a establecer las políticas que en materia de tránsito y transporte deben implementarse.

4. Organizar, dirigir y controlar la circulación y el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.

5. Conocer y fallar en primera o única instancia las infracciones a las normas de tránsito ocurridas en su jurisdicción.

6. Recibir tramitar y fallar procesos de amparos administrativos y todas aquellas denuncias sobre conflictos que en asuntos mineros se presenten en el municipio y sean competencia de la entidad territorial.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

EN EL ÁREA DE ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES:

1. Lo relacionado con el trámite y desarrollo de procesos de carácter policivo y/o contravencional es dirigido, coordinado, ejecutado y controlado por el área, teniendo en cuenta lo asignado a la inspección de policía municipal por las leyes, códigos de policía, ordenanzas y/o autoridades de policía.

2. Al sector judicial, comisaría de familia y autoridades con funciones y/o poder de policía, se le asiste y apoya según las normas.

3. A las autoridades con funciones de control y vigilancia en desarrollo urbanístico, y medio ambiente se le asiste y apoya de acuerdo con las competencias asignadas por las leyes, normas y disposiciones pertinentes.

4. Los programas, proyectos y procesos relacionados con la recuperación de espacio público y demás asuntos que contaminen el medio dentro de la jurisdicción territorial, son coordinados, desarrollados y evaluados.

5. Las comisiones y diligencias relacionadas con las competencias de las inspecciones que les sean delegadas, son ejecutadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

EN EL ÁREA DE FOMENTO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, LIBERTADES PÚBLICAS Y GARANTÍAS SOCIALES:

1. Los planes, programas y procesos relacionados con la formación y capacitación a nivel comunitario e institucional para la promoción y protección de los derechos humanos, libertades públicas y garantías sociales; seguridad y tranquilidad ciudadana y convivencia social, son planeados, coordinados, ejecutados y evaluados.

2. Al sector judicial despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal se le asiste y apoya, en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social.

3. El plan, programas y procesos relacionados con la formación ciudadana, control y vigilancia de pesas, precios, medidas y horarios de establecimientos públicos comerciales, juegos y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes, son coordinados, ejecutados, evaluados y controlados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y códigos nacional, departamental de policía.
8. Conocimiento de competencias, normas, procesos y procedimientos específicos para las Inspecciones de policía.
9. Conocimientos propios de su profesión actualizados.
10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Haber cursado o estar cursando mínimo 4 semestres de educación superior o pregrado.

2. Experiencia relacionada de un (1) año relacionada con funciones del cargo

5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIATIVAS**
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	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.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)
CODIGO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESPACHO

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar y administrar información del área de presupuesto, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión e información presupuestal.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar oportunamente las cuentas correspondientes a las obligaciones contraídas por el Municipio, previa revisión de documentos y autorización de la Secretaria de Hacienda.

2. Reportar la información sobre el valor total de los recaudos por concepto de Impuesto Predial sobre las tasas e intereses de año inmediatamente anterior, antes del 20 de enero de cada año a la oficina competente, para ser enviada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Llevar el registro de la deuda pública municipal y efectuar los pagos en las fechas pactadas e informar al área contable para que efectué el seguimiento de la deuda pública municipal.

4. Expedir las certificaciones de Disponibilidad y Viabilidad presupuestal y de Tesorería que sean necesarias para sustentar las operaciones contables realizadas con el presupuesto municipal, bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

5. Efectuar las retenciones sobre salarios o prestaciones que la ley o las autoridades judiciales ordenen a favor del municipio.

6. Actualizar el censo de contribuyentes del Impuesto Predial.

7. Comunicar y registrar las novedades suscitadas por desglosamiento de predios, cambio de dueños y otros conceptos, con relación a la formación catastral del municipio y el impuesto predial.

8. Elaborar los cheques con los cuales el Municipio cancela sus deudas tanto a empleados como a terceros.

9. Responder oportunamente la correspondencia que llegue a su despacho.

10. Recibir y despachar los documentos que se produzcan en su dependencia.

11. Efectuar la liquidación del impuesto predial u complementario de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

12. Responder las consultas verbales que hagan los contribuyentes del impuesto relacionadas con la forma de liquidación y pago.

13. Realizar los pagos correspondientes a la deuda pública, servicios públicos y aportes parafiscales, previa liquidación de la Secretaria de Hacienda.

14. Cancelar en los primeros días de cada mes los aportes de salud y pensión de los empleados municipales.

15. Efectuar las correspondientes retenciones de acuerdo a convenios e instrucciones de la administración de impuestos Nacionales DIAN.

16. Las demás que le asigne el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en sistema de gestión documental y presupuestal.

2. La correspondencia de distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

4. Los datos presupuestales se verifican y registran diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

2. Técnicas de archivo.

3. Clases de documentos.

4. Sistema de gestión documental institucional.

5. Técnicas de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Terminación y aprobación de cuatro años de aprobación básica secundaria y curso específico, mínimo de 60 horas relacionada con las funciones del cargo.

2. Experiencia laboral de 2 años en el área contable relacionada con funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE DESPACHO.
CODIGO:	03
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, atención a clientes tanto internos como externos, a cargo de la dependencia.

II. DESCRIPCIÓN DE 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 del Despacho.

2. Tramitar y Controlar internamente los documentos, datos, elementos y correspondencia que llegue o salga de la Despacho, de acuerdo con los procesos establecidos por la administración para tal fin.

3. Administrar y mantener actualizados los archivos especiales y la correspondencia del Despacho, 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 el Despacho.

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 Despacho.

7. Elaborar informes y documentos de tipo legal de acuerdo a lo requerido y necesario para la Despacho

8. Registrar y custodiar los equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la Despacho para el ejercicio de sus funciones.

9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Despacho, conforme a la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información general y específica de la Despacho es suministrada a los clientes internos y externos de la Despacho de forma eficiente y oportuna de acuerdo con el cronograma de actividades y el portafolio de servicios de cada Despacho Los documentos, datos, elementos y correspondencia son tramitados y administrados en concordancia con las políticas establecidas.

2. Los archivos especiales, la correspondencia, al igual que los registros e informes de carácter administrativo o financiero, están actualizados y organizados de acuerdo con los parámetros especificados por el Despacho.

3. Las herramientas de comunicación con que cuenta la administración son utilizadas y optimizadas de acuerdo con las necesidades de cada Despacho.

4. Los documentos de competencia de la oficina son acreditados de acuerdo con los requerimientos de los entes correspondientes.

5. Los documentos tales como certificaciones, formatos, cuadros, actas, correo y correspondencia son elaborados conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de Despacho ò de acuerdo a los requerimientos de la misma.

6. 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.

7. Los informes y documentos legales se elaboran y diseñan de acuerdo a los requerimientos de forma, contenido y tiempo requeridos por la Despacho, la administración ó el ente que lo solicite.

8. Los equipos, papelería y elementos de oficina entregados a la Despacho son registrados y custodiados para el ejercicio de sus funciones de forma adecuada.

9. La información confidencial de la Despacho 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.

2. Conocimiento de la estructura del estado a nivel municipal.

3. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.

4. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

5. Técnicas de archivo y sistema de gestión documental.

6. Conocimiento en sistemas y computación.

7. Conocimiento del sistema y equipos de comunicación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título de Bachiller, curso mínimo de 60 horas en sistemas, contabilidad o secretariado.

2. Experiencia de dos (2) años relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCADE
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el vehículo asignado cumpliendo las órdenes de trabajo que para el efecto le sean impartidos por el Alcalde.
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 (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 Alcaldía y dependencias, 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. Los vehículos son guardados 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. Los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones, se les da un uso adecuado, de mantenimiento, reparación y custodia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Conducción de vehículos.

2. Normas de mantenimiento de vehículos.

3. Normas y técnicas de transporte de materiales, elementos y equipos.

4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel municipal.

5. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.

6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Como mínimo haber culminado estudios primarios, además, tener licencia de Conducción.

2. Experiencia relacionada de 3 (tres) años, con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SALUD)
CODIGO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE DESPACHO

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los distintos trámites, procesos y procedimientos tendientes al manejo eficiente y eficaz de los beneficiarios del régimen subsidiado en salud del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:

1. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia.
2. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorias.
3. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

4. Tramitar lo relacionado con la contratación de los recursos para la administración del régimen subsidiado.

5. Identificar, seleccionar y priorizar los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado en salud.

6. Realizar el proceso de afiliación de los potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado

7. Administrar la base de datos del Régimen Subsidiado del municipio.

8. Realizar todos los trámites correspondientes para la suscripción de los contratos para la Administración de los recursos del régimen subsidiado

EN EL ÁREA DE SALUD PÚBLICA:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.

2. Formular y evaluar el plan local de salud pública e intervenciones colectivas con base en las políticas nacionales, departamentales y el plan de desarrollo municipal.

3. Diagnosticar la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.

4. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

5. Realizar Inspección, vigilancia y control a los programas y proyectos en salud.

6. Rendir los informes respectivos a los diferentes organismos de control y demás entes que lo requieran.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:

1. La población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regula la materia es apoyada.

2. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorias.

3. La afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes, es promovida en su jurisdicción.

EN EL ÁREA DE SALUD PÚBLICA:

1. Las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, son adoptados, implementados y adaptados; así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal.

2. La situación de salud en el municipio es establecida y se propende por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, se promueve la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la administración territorial.

2. Planes de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

3. Conocimiento sistémico de la Administración Pública.

4. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión.

5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.

6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

7. Conocimiento de las normas legales vigentes, teniendo en cuenta los programas y planes de su respectiva Secretaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Terminación y aprobación de cuatro años de aprobación básica secundaria y curso específico, mínimo de 60 horas relacionada con las funciones del cargo

2. Experiencia profesional de 2 años, relacionada con las funciones cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BLIBLIOTECA)
CODIGO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESPACHO

II. DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Facilitar a la comunidad la información existente en la biblioteca municipal a través de materiales, libros y documentos en general, de una manera coordinada, eficiente y eficaz.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

1. Planear, formular, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca.

2. Gestionar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca.

3. Realizar los procesos relacionados con la actualización y adquisición de documentos, tecnología, y demás instrumentos de consulta, requeridos para prestar un óptimo servicio.

4. Organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el funcionamiento, administración de los equipos tecnológicos y demás instrumentos de consulta.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y procesos administrativos y operativos relacionados con el servicio público de biblioteca del municipio, son planeados, formulados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados por el área.

2. Los procesos relacionados con el funcionamiento, organización y prestación del servicio público de biblioteca, son planeados, formulados, dirigidos, organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados por el área.

3. Los procesos relacionados con la actualización y adquisición de documentos tecnología, y demás instrumentos de consulta, requeridos para prestar un óptimo servicio, son organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados.

4. Los procesos relacionados con el funcionamiento y administración de los equipos tecnológicos, y demás instrumentos de consulta por Internet, son organizados, coordinados, ejecutados, controlados y evaluados según las normas establecidas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en archivística.

2. Conocimientos de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño

3. Sistema de gestión documental.

4. Técnicas de archivo.

5. Conocimiento axiológico y/o manual de Ética Institucional.

6. Régimen Jurídico Municipal relacionado con el área de desempeño.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Terminación y aprobación de cuatro años de aprobación básica secundaria y curso específico, mínimo de 60 horas relacionada con las funciones del cargo.

2. Bachillerato Académico o Comercial.

3. Experiencia profesional de 2 años, relacionada con las funciones cargo.

CAPITULO VI

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ARTÍCULO 33. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:
1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
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
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.
1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:
1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
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
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.
1.3 El título de postrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
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
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.
1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2 PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL:

2.1 Título deformación tecnológica o deformación 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.
2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
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.
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.
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.
2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
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.
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.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.
Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 34. PROHIBICIÓN 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.

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO.

Corresponde al Jefe de la Administración y a todos los Secretarios de despacho y jefes de oficina, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

ARTICULO 36. DE LA VIGENCIA.

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los decretos que le sean contrarios.

ARTICULO 37. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS.

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Marmato, Caldas a los _____ días del mes de _____ de (20).

CONTENDIO DE CARGOS

NIVEL DIRECTIVO	CODIGO	No. DE CARGOS
Alcalde	005	1
Secretaria de Hacienda y Asuntos Administrativos	020	1
Secretaría de Desarrollo Económico, Ambiental y de Servicios Públicos.	020	1
Secretaria de Planeación, Vivienda e Infraestructura.	020	1
Secretaría de Desarrollo Social	020	1
NIVEL ASESOR	**CODIGO**	**No. DE CARGOS**
Control Interno	105	1
NIVEL PROFESIONAL	**CODIGO**	**No. DE CARGOS**
Comisaria de Familia	202	1
NIVEL TÉCNICO	**CODIGO**	**No. DE CARGOS**
Inspector de Policía	303	1
NIVEL ASISTENCIAL	**CODIGO**	**No. DE CARGOS**
Auxiliar Administrativo	407	4
Conductor	480	1

ANEXO 1

MODELO DE DECRETO PARA MODIFICACIÓN DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

DECRETO Nº DE 200_
( )

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

Por el cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Marmato, nivel central adoptado mediante Decreto
Nº____ de 200_.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MARMATO, CALDAS

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 315 numeral 7º de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Señalar las razones que dan lugar a la modificación.
Que en mérito a lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modificar y/o adicionar las funciones, requisitos y competencias específicas establecidos para el empleo _____ código _____, grado _____, de la planta de empleos de la administración municipal, nivel central- alcaldía; las cuales quedarán así: (y/o adicionan de la siguiente manera).

Describir las funciones, requisitos y competencias que se modifican y/o adicionan.

ARTICULO2º. Este Decreto modifica parcialmente el Manual de funciones, requisitos y competencias específicas vigente según Decreto Nº___ de fecha_____ y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de Marmato, Caldas, a los _____ días del mes de ____ de 200_.

EL ALCALDE MUNICIPAL
ANEXO 2

MODELO DE DECRETO PARA ADICIONES AL MANUAL DE FUNCIONES,
ANEXO 2

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

DECRETO Nº DE 200_
( )

Por el cual se fijan funciones, requisitos y competencias específicas a un(os) nuevo(s) empleo(s) de la planta de personal de la Administración Municipal de Marmato, nivel central-alcaldía.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MARMATO, CALDAS

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 315 numeral 7º de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Señalar las razones que dan lugar a la creación del o de los nuevo(s) empleo(s). Que en mérito a lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Fíjense las siguientes funciones, requisitos y competencias específicas para las nuevas denominaciones de empleo creadas mediante decreto Nº _____ de fecha_____ de 200_ así:

Describir el empleo, las funciones, requisitos y competencias que se le asignan.

ARTICULO SEGUNDO: Este Decreto adiciona el Manual de funciones, requisitos y competencias específicas vigente según Decreto Nº_____ de fecha_____ y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de Marmato, Caldas, a los _____ días del mes de ____ de 200_.

EL ALCALDE MUNICIPAL

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

República de Colombia
Alcaldía Municipal
Marmato - Caldas
2010

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES