

	<b>MUNICIPIO DE HERVEO MINUTA DE DECRETOS</b>	<i>Fecha: Noviembre 12</i>
	<b>DECRETO No. 100</b>	<b>Año 2009</b>

**“POR MEDIO DEL CUAL, SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE HERVEO TOLIMA”**

*El Alcalde del Municipio de Herveo Tolima, en uso de las facultades establecidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Numeral 4, del Literal D, del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decretos Números y 785 y 2539 de 2005 y en especial las facultades conferidas mediante el Acuerdo Municipal No. 001 del 13 de enero de*

**CONSIDERANDO**

*Que mediante Decreto Número 099 de Noviembre 12 de 2009, se estableció la nueva planta de cargos para el Municipio de Herveo de conformidad con los criterios generales determinados en los Decretos 785 y 2539 de 2005, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.*

*Que producto del Estudio Técnico de modificación y profesionalización de la Planta de Cargos de la Administración Central Municipal, se recomienda modificar y actualizar el Manual de Funciones y Requisitos para adecuarlo a la nueva planta de personal propuesta con dicho estudio, como también a los objetivos, funciones, competencias y nuevas tendencias de la Administración Pública Contemporánea;*

*Que de acuerdo con el inciso d) numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, son funciones del Alcalde “Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle las funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.*

*Que se hace necesario Actualizar y Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales establecido mediante Decreto Número 032 del 12 de diciembre de 2005, a la nueva planta de personal establecida mediante Decreto Número 098 de Noviembre 12 de 2009, respaldada en su estudio técnico.*

*Por las anteriores consideraciones*

**DECRETA**

**ARTICULO 1º. MODIFIQUESE y ACTUALICÉSE** el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Nivel Central de la Administración Municipal de Herveo.

**ARTICULO 2º.** Para la Modificación y Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Municipal, se tendrán en cuenta la Planta de Personal establecida mediante Decreto Número 098 de Noviembre 12 de 2009 y los siguientes aspectos:

1. **DENOMINACION DEL EMPLEO** - Hace referencia al nombre del cargo. Se entiende que las expresiones puesto, empleo, cargo se consideran equivalentes.
2. **NUMERO DE LA DENOMINACION DEL EMPLEO** - Corresponde al numeral del cargo dentro del artículo.
3. **NIVEL** - Corresponde al nivel jerárquico que ocupa el cargo dentro de la Estructura Administrativa.
4. **GRADO DE RENUMERACION** - Indica el monto de la asignación mensual para cada empleo.
5. **UBICACIÓN** - Unidad Administrativa en la cual se ubica el cargo.
6. **PROPOSITO PRINCIPAL**
7. **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.** Presenta la relación de operaciones y tareas que se deben ejecutar en cada cargo indicando sus características principales, procedimientos que involucra, los deberes y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
8. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES – CRITERIOS DE DESEMPEÑO**
9. **CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**
10. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.** En éste aspecto se fija el nivel de escolaridad, profesión, títulos, matrículas o tarjeta profesional, que se exige para desempeñar el cargo.

**ARTICULO 3º. DE LOS REQUISITOS BASICOS** - Los requisitos básicos de los Empleados Públicos se establecerán categóricamente por las capacidades y experiencias desempeñadas en la Administración central.

**ARTICULO 4º. DE LOS FACTORES DETERMINANTES DE LOS REQUISITOS BASICOS** - Los factores determinantes para los requisitos básicos de los Empleados Públicos Municipales son:

1. Educación

2. *Cursos especiales*
3. *Experiencia*
4. *Relaciones Humanas.*

**ARTICULO 5°. DE LA EDUCACION** - *Se entiende por educación, aquella que corresponde a los contenidos académicos relacionados y complementarios realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal y que conducen a la obtención de títulos o grados.*

**ARTICULO 6°. DE LA CERTIFICACION DE LA EDUCACION** - *Los certificados de estudios, diplomas y títulos otorgados por entidades, requieren para su validez de los registros y autenticaciones que determinen las normas sobre la materia.*

*Para las carreras cuyo ejercicio está reglamentado por el Gobierno Nacional o sujetos a requisitos específicos, se deberá acreditar la autorización legal para el ejercicio correspondiente.*

**ARTICULO 7°. DE LA EXPERIENCIA** - *Se denomina a la experiencia a la habilidad y destreza desarrollada y a los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de una profesión u oficio. Para efectos del presente Decreto la experiencia se ha fijado en términos de años, teniendo en cuenta la clase así:*

- A. EXPERIENCIA PROFESIONAL-** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias de la respectiva formación técnica, tecnológica ó universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.*
- B. EXPERIENCIA RELACIONADA** - *Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades, asociadas o vinculadas con las funciones del cargo, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.*
- C. EXPERIENCIA LABORAL** - *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

**ARTICULO 8°. DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA** - *Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia deberán ser otorgados por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o por el representante legal de la empresa privada, en los casos en que el interesado haya tenido relación laboral.*

*En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, dicha experiencia se acredita mediante declaraciones de terceros.*

*Los documentos que se expiden para comprobar la experiencia, deben contener entre otros, los siguientes datos:*

1. *Nombre o Razón Social de la Entidad.*

2. Fechas en las cuales el interesado estuvo vinculado.
3. Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.
4. Razón del retiro.

Cuando los documentos de experiencia sean expedidos indicando jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas de trabajo y dividiendo el resultado por ocho.

**ARTICULO 9º. DE LOS CURSOS ESPECIALES** - Son aquellos tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos, el desarrollo de las aptitudes y destrezas, la orientación de los intereses, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión u oficio, en las funciones técnicas o en las labores de un empleo. Para los efectos del presente Manual, se consideran cursos especiales los que impartidos sin sujeción a periodos de secuencia regulada, no conducen a grados ni a títulos y pueden realizarse como complemento de los estudios.

**ARTICULO 10º. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIALES** - Deberán ser expedidos por las autoridades competentes o el representante legal del organismo que los impartió.

Los certificados deberán contener, entre otros, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso, seminario o área de entrenamiento.
3. Intensidad horaria, teórica y práctica.
4. Fecha de realización.
5. Resultado de la evaluación, si la hubiera.
6. Clase de participación.

**ARTICULO 11º. DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** De acuerdo con la categorización establecida para el Municipio de Herveo (Tol), sexta 6ª categoría, las competencias laborales y los requisitos de estudios y experiencia, se fijarán con sujeción a las directrices contenidas en el Artículo 13 Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO 12º. NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS.** A cada uno de los niveles señalados le corresponde una nomenclatura específica de empleos. Cada empleo se identifica con un código de tres (03) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos (02) dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que el Concejo le fije a las diferentes denominaciones de Empleos que conforman la Planta de Personal.

**ARTÍCULO 13º.** Según la Naturaleza General de las Funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Administración Central Municipal de Herveo (Tol), se clasifican en los siguientes Niveles Jerárquicos y le corresponden 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 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- C. NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- D. 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.

**ARTICULO 14°. CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS** - A partir de la fecha de expedición del presente Decreto, el nuevo MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HERVEO TOLIMA, de conformidad con los principios Constitucionales y Legales, en especial los contenidos en el Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, tendrá el siguiente contenido, por niveles jerárquicos:

## **I. NIVEL DIRECTIVO**

### **I. IDENTIFICACION**

<i>Orden</i>	<i>Territorial Central</i>
<i>Denominación del Empleo</i>	<i>Alcalde Municipal</i>
<i>Código</i>	<i>005</i>
<i>Grado</i>	<i>02</i>
<i>No. de cargos</i>	<i>Uno (01)</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Despacho del Alcalde</i>
<i>Asignación Básica Mensual</i>	<i>Establecido por Ley y/o Reglamento</i>

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Desarrollar procesos de dirección, coordinación, gerencia, ejecución, control y demás funciones señaladas en la Constitución Nacional y en el Régimen Político Municipal.*

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

*Además de las funciones establecidas en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el Alcalde cumplirá las siguientes:*

- 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.*
- 2. Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el Municipio de conformidad con la constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los demás reglamentos emanados en la Autoridad superior.*
- 3. Fijar políticas para el Municipio conjuntamente con el Concejo Municipal, que conlleve al desarrollo Económico, Político, Social y Ambiental del territorio Municipal.*
- 4. Orientar las acciones de coordinación entre las dependencias encargadas de la ejecución de los procesos, planes y programas.*
- 5. Establecer mecanismos para la recolección, tratamiento, análisis y utilización de la información en todas las dependencias y entidades adscritas y vinculadas.*
- 6. Coordinar y participar en la formulación de las Políticas Municipales en relación con la prestación de los servicios de la Salud y Educación, así como administrar los demás sectores sociales de conformidad con los programas regionales y Nacionales.*
- 7. Coordinar y formular las acciones con las entidades del sistema de interés social, para la ejecución de los programas de soluciones de vivienda nueva y mejoramiento de vivienda en la zona urbana y rural del Municipio.*
- 8. Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar los recursos Humanos, Financieros y Físicos del Municipio de Herveo, buscando cumplir con los Objetivos previamente establecidos.*
- 9. Dirigir, Controlar y velar por el logro de los objetivos del Municipio y de sus dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo, planes sectoriales y las políticas trazadas por los funcionarios u organismos competentes.*
- 10. Ejercer la Gerencia eficaz del Municipio de HERVEO mediante la aplicación de nuevos conceptos de administración moderna como El Liderazgo, Gerencia participativa,*

*Gerencia Estratégica, Trabajo en Equipo, Motivación, Comunicación, Calidad Total y Mejoramiento Continuo.*

- 11. Promover el desarrollo administrativo, el fortalecimiento de la cultura y la modernización de la organización.*
- 12. Impulsar programas y acciones que permitan crear una nueva cultura organizacional, en la que el servicio al cliente interno y externo y la administración de la calidad total sean el cimiento de esta.*
- 13. Gestionar los asuntos de su competencia ante las Despachos, Oficinas, entidades y organismos del orden Departamental, Nacional e internacional con eficiencia y eficacia.*
- 14. Procurar el bienestar social y el crecimiento integral de los miembros de la organización.*
- 15. Promover y propiciar la participación de la comunidad en la toma de decisiones y fortalecer los canales de comunicación con ella.*
- 16. Establecer metas concretas, evaluar resultados y definir elementos cualitativos y cuantitativos que deban cumplir las dependencias, unidades ejecutoras y organismos y entes adscritos a la Alcaldía Municipal.*
- 17. Participar en la formulación de políticas, planes y programas para la gerencia y el desarrollo del Talento Humano.*
- 18. Conocer en segunda instancia, de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad y dictar los fallos respectivos.*
- 19. Las demás que le sean asignadas por la Constitución y la ley.*

#### ***IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)***

- 1. Los actos administrativos expedidos en el ejercicio de las funciones Constitucionales y Legales, son acordes con ellas en el cumplimiento de las funciones del Nivel Municipal orientados a lograr el bienestar y desarrollo de la población.*
- 2. Las políticas, planes, programas, proyectos, responden al Programa de Gobierno y al Esquema de Ordenamiento Territorial, adoptadas por el Municipio en busca del desarrollo y crecimiento local.*
- 3. Las acciones realizadas orientadas a la recolección y análisis de información están acorde con las instrucciones impartidas por el Despacho Municipal.*

4. *Los planes, programas y proyectos, responden a la solución de la problemática social en relación con las políticas y programas del Orden Nacional, Regional y Departamental adoptadas por el Municipio.*
5. *Las actividades realizadas ante organismos del Orden Nacional, Regional y Departamental para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social, responden a las políticas, planes y programas adoptados por el Municipio en el Plan de Desarrollo Municipal.*
6. *La administración de los recursos del Municipio son concordantes con los planes, programas y proyectos adoptados por la Administración en propósito de cumplir la Misión del Municipio.*
7. *Los planes de acción realizados por las dependencias de la Administración Central Municipal, se encuentran acorde con el Plan de Desarrollo Municipal.*
8. *La Administración Central Municipal responde a las nuevas modalidades de Gerencia en busca de una administración eficaz, eficiente y racional, en cumplimiento de la Constitución, la Ley y a su Plan de Desarrollo Municipal.*

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

*Curso de 120 Horas, en la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA (ESAP), relacionado con la Administración Pública Municipal.*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

*Los establecidos en la Constitución Política de 1991, La Ley 136 de 1994 y demás normas que la modifiquen o adicionen.*

### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>SECRETARIO DE DESPACHO</i>
<i>NIVEL</i>	<i>DIRECTIVO</i>
<i>CODIGO</i>	<i>020</i>
<i>GRADO</i>	<i>01</i>
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	<i>TRES (03)</i>
<i>UBICACIÓN</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	<i>ALCALDE MUNICIPAL</i>

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.*

## **III – DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

### **• SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

#### **A. DE GOBIERNO Y CARÁCTER GENERAL**

- 1- Velar por el respeto de los derechos civiles y garantías sociales y salvaguardar la vida honra y bienestar de los ciudadanos.*
- 2- Coordinar las relaciones públicas y protocolarias del Despacho del Alcalde con los organismos del Estado, Entidades Privadas y Públicas y las comunidades en general.*
- 3- Coordinar los diferentes actos públicos que requieren la asistencia del Alcalde y sus Secretarios.*
- 4- Conocer oportunamente la visita de personas ilustres a la ciudad y organizar los actos protocolarios correspondientes.*
- 5- Elaborar los Decretos de Honores para reconocimientos especiales que determine el alcalde.*
- 6- Organizar los actos propios para la celebración de efemérides y festividades patrias, hechos trascendentales en la vida de la persona o instituciones importantes para la ciudad.*
- 7- Atender las gestiones y audiencias que por naturaleza formen parte de las que le corresponden a la Secretaria.*
- 8- Evaluar, coordinar y controlar las campañas publicitarias y de divulgación que contrate la Administración Local con el propósito de proyectar los planes, programas y realizaciones de la administración Municipal.*
- 9- Preparar boletines informativos periódicos con destino a la prensa y mantener una información de archivo actualizado que asegure un ordenado cubrimiento de las actividades de la Alcaldía.*
- 10- Coordinar las acciones del sector público y del sector Privado en procura de una mayor difusión de los logros de los distintos sectores de la ciudadanía y contribuir a la creación y proyección de una mejor imagen de la ciudad.*
- 11- Requerir de los funcionarios y dependencias de la Administración Municipal de los asuntos o informes que deban rendir o tramitar por solicitud del Alcalde.*

- 12- Solicitar la aprobación previa de los documentos remitidos para la firma del Alcalde, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- 13- Asistir al Alcalde en el estudio y revisión de los asuntos sometidos a su decisión.
- 14- Administrar, vigilar y controlar la prestación de los servicios administrativos internos del despacho del Alcalde y al personal responsable de los mismos.
- 15- Tramitar las comunicaciones y solicitudes que la ciudadanía dirigida al Alcalde, solicitar los informes y conceptos de la dependencia componentes para su atención, adelantar las investigaciones propias para esclarecer las quejas y reclamos sobre los servicios que presta el Municipio y las actuaciones de los funcionarios.
- 16- Refrendar con su firma los actos, certificaciones y demás asuntos que le delegue el Alcalde.
- 17- Controlar el manejo del archivo general y de todos los documentos y publicaciones del Municipio y establecer sistemas adecuados de clasificación y control de documentos y publicaciones del Municipio y establecer sistemas adecuados de clasificación y control de documentos de acuerdo a las técnicas modernas de archivo.

#### **B. EN MATERIA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

- 18- Programar y ejecutar las políticas relacionadas con la administración del personal con el fin de alcanzar la eficiencia en trámites de ingreso, permanencia y bienestar de los empleados de la Administración Central Municipal.
- 19- Adelantar y coordinar estudios conducentes a la actualización e implantación de normas sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos.
- 20- Mantener actualizado los manuales de funciones de cargos para dar cumplimiento al precepto constitucional y legal, el cual especifica que no debe haber en Colombia ningún cargo sin descripción detallada de sus funciones.
- 21- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de personal en lo relativo a licencias, comisiones, permisos, sanciones políticas y demás situaciones en que pueda colocarse el personal durante su vinculación a la administración Municipal.
- 22- Expedir constancias sobre antecedentes de personal y de más certificados del caso, de acuerdo con las reglamentaciones exigidas.
- 23- Mantener y actualizar la planta de cargos de la administración Central Municipal, llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir, certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales.

- 24- *Atender con eficiencia los trámites de ingresos, permanencia, pago registró, archivo y retiro de personal.*
- 25- *Coordinar con la Función Pública los procesos de concurso deméritos para el ingreso a la Administración Municipal del personal requerido de acuerdo con la reglamentación vigente, Ley 909 de 2004 y demás leyes que expida el Gobierno Nacional referente al proceso de selección y concurso de méritos.*
- 26- *Elaboración de órdenes y contratos de prestación de servicios.*
- 27- *Proponer planes y programas de capacitación relacionados con el adiestramiento y especialización del personal vinculado a la administración Municipal.*
- 28- *Elaborar y actualizar los procedimientos y manuales que sobre normas de seguridad deban cumplir las dependencias del Municipio para proteger de riesgos y accidentes a los empleados y trabajadores.*
- 29- *Organizar los cursos de capacitación y adiestramiento en coordinación con las entidades Especializadas.*
- 30- *Estudiar y resolver de oficio o a petición de parte, las solicitudes sobre disposiciones de prestaciones sociales y verificar que cumplan con los requisitos legales exigidos para su tramitación.*
- 31- *Revisar los documentos presentados por los interesados para el reconocimiento de prestaciones sociales y verificar que cumpla con los requisitos legales exigidos para su tramitación.*
- 32- *Proyectar las resoluciones relativas a las situaciones del personal, como vacaciones, licencias, comisiones y demás situaciones administrativas a que haya lugar.*
- 33- *Elaborar Decretos y Proyectos de Acuerdos de iniciativa del Alcalde Municipal.*
- 34- *Adoptar un registro sistematizado del Talento Humano que contribuya a la formulación de estrategias, objetivos, metas, en la Administración del Personal al servicio de la entidad.*
- 35- *Ordenar la distribución de los grupos de trabajo interno, asignando las funciones y responsabilidades con el fin de desarrollar determinadas tareas, de acuerdo con las necesidades del servicio.*
- 36- *Adelantar los procesos de contratación que requiera la Administración Central Municipal para garantizar el cumplimiento Constitucional Legal y Misional del Municipio.*

### **C. FUNCIONES DE CARACTER POLICIVAS**

- 37- *Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos de comercio y expendio de carnes y lácteos.*
- 38- *Otorgar licencias, tarjetas de operación y demás actos para el funcionamiento del transporte Municipal.*
- 39- *Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.*
- 40- *Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio, expidiendo los permisos pertinentes.*
- 41- *Conocer en 1ª instancia de las contravenciones especiales a las que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971. La 2ª instancia de estas contravenciones se surte contra el Alcalde o quien haga sus veces.*
- 42- *Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1375 de 1970, excepción hecha de las que competen a la Policía Nacional.*
- 43- *Ejecutar el control policivo en todo lo concerniente a la ocupación de vías públicas, andenes, plazas, zonas verdes, propiedades privadas u oficiales, obstrucción y rotura de vías públicas y similares con miras a un mejor estado de limpieza y presentación de la ciudad y el fácil acceso de personas.*
- 44- *Conocer de los asuntos o negocios que les asignan la Ley, las ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.*
- 45- *Recibir, instruir y atender denuncias por contravenciones comunes y especiales de Policía, declaraciones e indagatorias.*
- 46- *Controlar el estricto cumplimiento de las normas de Tránsito de acuerdo con los informes presentados por los Agentes de Policía.*
- 47- *Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo que se deban adelantar dentro de su jurisdicción.*
- 48- *Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas sus providencias.*

### **D. FUNCIONES EN CUANTO A CONTRATACION**

1. *Iniciar y adelantar en coordinación con las diferentes dependencias y de acuerdo a las necesidades de las mismas, los procesos contractuales del Municipio aplicando y velando por los procedimientos establecidos en la ley de contratación.*
2. *Revisar y aprobar los términos de referencias de los pliegos de condiciones que las diferentes dependencias realicen para adelantar los procesos contractuales.*
3. *Proyectar las diferentes minutas de los contratos y convenios y someterlos para la correspondiente revisión jurídica. Ajustar los mismos de acuerdo a las sugerencias que ella realice.*
4. *Velar en asocio con el supervisor de cada contrato por el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos y documentos establecidos en la ley para suscribir el respectivo contrato.*
5. *Aprobar las pólizas que se requieren en los diferentes contratos.*
6. *Coordinar el envío de la información y publicaciones a las entidades estatales determinadas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios.*
7. *Adelantar en asocio de la correspondiente dependencia los procesos administrativos que conlleven a aplicar las cláusulas excepcionales de caducidad, terminación bilateral o unilateral de cualquier contrato o convenios.*
8. *Adelantar en asocio con la correspondiente dependencia la proyección de la liquidación bilateral de los diferentes contratos y convenios.*
9. *Asesorar al Alcalde y a las demás oficinas que lo requieran sobre los procedimientos contractuales que se necesiten adelantar.*
10. *Llevar el archivo de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio, velando por la oportuna y eficaz conservación de los mismos. Procurando establecer la numeración y codificación de todos y cada uno de ellos.*
11. *Velar por la pronta y eficaz liquidación de los diferentes contratos y convenios que adelante la administración municipal.*
12. *Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que deben observarse en el Municipio en materia de contratación*

#### **E. FUNCIONES CON RESPECTO A LA COMISARIA DE FAMILIA**

1. *Conocer de los procesos por violencia intrafamiliar y disponer las medidas de protección que correspondan, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo 1º. de la Ley 575 de 2.000*
2. *Efectuar las audiencias de conciliación en materia alimentaria, en armonía con las disposiciones previstas por el Artículo 136 del Decreto extraordinario 2737 de 1989.*
3. *Imponer al obligado la cuota alimentaria que corresponda según su capacidad económica si existe inasistencia, o cuando no sea posible la conciliación entre las partes, en consonancia con lo ordenado por el Artículo 138 del Decreto extraordinario 2737 de 1989.*
4. *De manera especial y al tenor de lo contemplado por el Artículo 299 del decreto extraordinario 2737 de 1989, atender y velar por el cumplimiento de lo siguiente:*
  - 4.1. *Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencias correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las*

*disposiciones de los códigos del menor, de la policía nacional y departamental, de procedimiento penal y de las demás normas pertinentes.*

*4.2. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que le otorgue el respectivo Concejo Municipal.*

*4.3. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y de la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.*

*4.4. Practicar allanamientos para conjurar 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 defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor*

*4.5. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.*

*4.6. Adoptar las medidas inmediatas de protección a menores conforme a las disposiciones previstas por el Código del Menor y las normas que lo modifiquen y adicionen*

*4.7. Proteger la integridad de la familia, cualquiera que sea la relación dada entre parejas, de manera que el seno de la unidad familiar se base en la igualdad de derechos y en el respeto recíproco entre quienes la componen.*

*4.8. Propender a la conciliación de las parejas integrantes de la unidad familiar, en el evento de conflicto, impidiendo que, en caso de separación, se vean desprotegidos los derechos y cuidados de los hijos menores.*

*4.9. Conminar a los padres de familia para que proporcionen a sus hijos menores la educación requerida, los cuidados y la protección que estos demandan, el ejemplo que los oriente y reprimir con las facultades de ley los actos de violencia en que incurran las parejas entre sí o entre estos y sus hijos.*

*4.10. Asumir el conocimiento y aplicar las medidas preventivas en el evento de despilfarro o dilapidación de los bienes de la familia y remitir para su conocimiento ante las autoridades competentes lo que corresponda como decisión de fondo.*

*4.11. Instruir a los profesores y maestros que presten sus servicios en instituciones educativas del Municipio, para que reporten, en término no mayor a veinticuatro horas, los casos en que sus alumnos presenten laceraciones, contusiones, o maltratos, de cualquier otra forma de maltrato físico o moral, y en tal evento, conminar la presentación de sus padres a fin de explicar el origen de aquellas y ordenar las investigaciones a que haya lugar.*

4.12 Promover programas de orientación que tiendan a prevenir la práctica de medidas abortivas e instruir a la población respecto de las acciones penales aplicables en tales casos, y perseguir a quienes ofrezcan o practiquen la prestación de tales servicios.

4.13. Coordinar con las fuerzas de policía las medidas que deban tomarse para la erradicación del comercio, consumo y utilización de sustancias prohibidas y coordinar con el Señor Secretario de Desarrollo social del Municipio los programas que tiendan a la recuperación y desintoxicación de quienes hayan caído en esta clase de prácticas viciosas.

- Formular programas de bienestar social para las clases menos favorecidas.
- Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar los programas de atención a la niñez.
- Colaborar con las entidades asistenciales en los programas de atención a la tercera edad.
- Formular y realizar campañas cívicas que promuevan el desarrollo integral de la familia.
- Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato, explotación y violencia familiar tomando las medidas necesarias, mientras que remite a las autoridades competentes.
- Promover acciones para el fomento de la convivencia familiar.
- Ejecutar las demás funciones que le asigne la Constitución, Ley, o el Concejo Municipal de Herveo

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

##### **A. DE GOBIERNO Y CARÁCTER GENERAL**

1. Las funciones realizadas por la Secretaria General y de Gobierno, responden al cumplimiento de la Constitución y la Ley.
2. Los actos administrativos expedidos están acordes con las acciones que demandan el cumplimiento de las funciones del Municipio.
3. Las decisiones relacionadas con los recursos en agotamiento de la vía gubernativa presentados en razón a las decisiones expedidas por el Secretario de Despacho, responden a los procesos y procedimientos establecidos en el Decreto 01 de 1984.
4. Los planes y programas orientados a la protección de los bienes, seguridad, y honra de los ciudadanos está acordes con las funciones que por Constitución, por Ley y Reglamento debe cumplir el Municipio.
5. Se responde a las citaciones del Concejo Municipal, presentando los informes en concordancia con la solicitud de la Corporación.

6. *Los planes de acción presentados a consideración del Consejo de Gobierno y al Alcalde Municipal, responden a los planes, programas y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.*
7. *Las faltas cometidas por los funcionarios de la Alcaldía se resuelven en concordancia con los procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario y demás normas concordantes con la materia.*

#### **B. EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

8. *Los planes y programas de capacitación, inducción, salud ocupacional, bienestar social, se encuentran acorde con las normas y políticas en materia de Administración del Recurso Humano, del Plan Nacional de Formación y Capacitación.*
9. *La historia laboral de los empleados se organiza y archiva de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Archivo Nacional, Departamental y el Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando su conservación y durabilidad.*
10. *Los estudios relacionados con la Administración del Recurso Humano corresponden a las necesidades del servicio, a la situación financiera de la entidad y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.*
11. *Los procesos de contratación que requiera la Administración Municipal están acorde con las normas de contratación y políticas de carácter Nacional.*
12. *Los trámites por concepto de servicios prestados de los funcionarios de la Administración Municipal, están acorde con lo establecido en las normas laborales y las novedades de personal.*

#### **C. EN RELACION CON LAS FUNCIONES DE CARACTER POLICIVAS**

13. *Las denuncias, quejas, querellas y demás presentadas ante el Secretario de Despacho se resuelven de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Códigos, Acuerdos y demás normas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana.*
14. *Las acciones relacionadas con la seguridad ciudadana adelantadas por el Secretario de Despacho orientadas a garantizar la honra, bienes y bienestar de las habitantes del Municipio, se enmarcan dentro de los parámetros de la Constitución, la Ley y los reglamentos.*
15. *Las decisiones tomadas para resolver las controversias de carácter policivo, responden a los procesos y procedimientos contemplados en el Código de Policía Nacional, Departamental y Acuerdos del orden Municipal.*

16. *Las licencias expedidas para la prestación de los servicios de pasajero y carga a nivel urbano y rural, se encuentran concordantes con las normas de tránsito Nacional, Departamental y Municipal.*

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. *Régimen del empleado oficial*
2. *Régimen Jurídico Municipal*
3. *Sistema de Seguridad Social en Salud*
4. *Ley 715 de 2002*
5. *Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa*
6. *Derecho de Policía*
7. *Ley del Archivo General*
8. *Decreto 1919 de 2002*

### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *Título de formación Universitaria o Profesional en áreas relacionadas con Ciencias Sociales y del Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.*

**EXPERIENCIA** - *Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

- **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL**

### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1- *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas del Municipio el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, ponerlo a la consideración del Consejo de Gobierno Municipal, del Alcalde y presentarlo al Concejo Municipal dentro del término fijado por la Ley o del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio.*
- 2- *Controlar Administrativamente la ejecución del presupuesto, realizar las incorporaciones y traslados requeridos y rendir los informes pertinentes.*
- 3- *Coordinar con el Tesorero del Municipio los recaudos por los ingresos, contribuciones y demás recursos provenientes de la Administración Central, Departamental y demás entidades que aporten recursos para inversión en el Municipio y efectuar los depósitos y traslados de fondos en las Entidades Bancarias.*
- 4- *Coordinar el giro de cuentas, nominas, planillas, así como el control de los libros de bancos, pago a terceros y libros de retención.*

- 5- *Coordinar la organización del Kardex de contribuyentes según las regiones, atender la correcta y oportuna recepción de los ingresos y efectuar los pagos de las obligaciones a cargo del Municipio.*
- 6- *Conservar, custodiar, registrar y negociar los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio, así como reanudar oportunamente las utilidades, dividendos e intereses producidos por estos.*
- 7- *Autorizar las resoluciones sobre devoluciones de Impuestos Municipales por cobro irregular.*
- 8- *Establecer en forma técnica, los sistemas y procedimientos Administrativos con el fin de racionalizar los trámites oficiales.*
- 9- *Efectuar los controles administrativos y presupuestales necesarios, para que se cumplan las normas legales relacionadas con la inversión de los recursos provenientes de participación Municipal en los ingresos corrientes de la nación.*
- 10- *Coordinar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones del Municipio.*
- 11- *Gestionar los recursos del crédito cuando se necesario acudir a esta fuente de financiación.*
- 12- *Elaborar el Plan Financiero y Plan de Inversiones del Municipio, el Programa Mensualizado de Caja PAC para cada Vigencia Fiscal.*
- 13- *Adoptar sistemas de información presupuestal, acordes con los últimos programas diseñados para el manejo ágil y oportuno del presupuesto.*
- 14- *Rendir los informes de ejecución presupuestal a las diferentes instancias de control y seguimiento del presupuesto.*
- 15- *Asesorar al Alcalde en la elaboración de Planes, propagandas y programas de inversión Pública Municipal.*
- 16- *Elaborar y presentar al Concejo Municipal proyectos de Acuerdo que le correspondan, previo visto bueno y firma del Alcalde, participar en las deliberaciones y rendir los informes que la corporación solicite.*
- 17- *Estudiar los procesos de aforo, liquidaciones, elaboración de vigencias y control de cada uno de los impuestos Municipales. Proponer nuevos procesos e implantarlos una vez hayan sido aprobados, de tal manera que el sistema tributario se mejore.*

- 18- Resolver los recursos de reposición sobre liquidación de impuestos.
- 19- Estudiar las solicitudes de exoneración de los Impuestos a Cargo del Municipio.
- 20- Coordinar, vigilar y controlar los recaudos de las rentas e impuestos del Municipio, haciendo cumplir las disposiciones Nacionales, Departamentales y Municipales
- 21- Implementar el Plan Financiero anual acorde con las políticas del Alcalde Y Adoptar mecanismos de control para evitar la evasión tributaria.
- 22- Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El anteproyecto de Presupuesto del Municipio se elabora en coordinación con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas del Municipio, para ponerlo a la consideración del Consejo de Gobierno Municipal, del Alcalde y presentarlo al Concejo Municipal dentro del término fijado por la Ley o del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio.
2. La ejecución del presupuesto se controla administrativamente, realizando las incorporaciones y traslados requeridos y rindiendo los informes pertinentes.
3. La ejecución de los recaudos por los ingresos, contribuciones y demás recursos provenientes de la Administración Central, Departamental y demás entidades que aporten recursos para inversión en el Municipio se coordinan con el Tesorero del Municipio, así como los depósitos y traslados de fondos en las Entidades Bancarias.
4. El giro de cuentas, nominas, planillas, así como el control de los libros de bancos, pago a terceros y libros de retención, se coordina con el Tesorero Municipal y el Alcalde Municipal.
5. La organización del Kárdex de contribuyentes según las regiones, así como la recepción de los ingresos y los pagos de las obligaciones a cargo del Municipio se ejecuta de acuerdo a la programación establecida por el Alcalde Municipal.
6. La conservación, custodia, registro de los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio, así como las utilidades, dividendos e intereses producidos por estos, se efectúa previa programación sobre los mismos.
7. Las resoluciones sobre devoluciones de Impuestos Municipales por cobro irregular, son autorizadas de manera oportuna y diligente.
8. Se establecen en forma técnica, los sistemas y procedimientos Administrativos con el fin de racionalizar los trámites oficiales.

9. *Los controles administrativos y presupuestales necesarios, para que se cumplan las normas legales relacionadas con la inversión de los recursos provenientes de participación Municipal en los ingresos corrientes de la Nación, cumplen con los requerimientos del sistema financiero para el orden Municipal.*
10. *El pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones del Municipio, se efectúan en coordinación con la programación establecida por el Alcalde Municipal.*
11. *El Plan Financiero y Plan de Inversiones del Municipio, el Programa Mensualizado de Caja PAC para cada Vigencia Fiscal, se elabora teniendo en cuenta los parámetros establecidos por los organismos de control correspondientes.*
12. *Los informes de ejecución presupuestal a las diferentes instancias de control y seguimiento del presupuesto, se rinden de manera oportuna a las diferentes autoridades competentes.*
13. *Los recursos de reposición sobre liquidación de impuestos, se resuelven teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 01 de 1984.*
14. *El Plan Financiero Anual se implementa acorde con las políticas del Alcalde Municipal.*

#### **V. CONCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. *Plan Financiero, Contable y Presupuestal de las Entidades Públicas*
2. *Ley de Presupuesto 111 de 1994 y su reglamentación*
3. *Normas de Control Fiscal*
4. *Ingresos por el Sistema General de Participaciones*
5. *Técnicas de Archivo*
6. *Programas Contables, Presupuestales y de Deuda Pública*

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *Título de formación Universitaria o Profesional en áreas relacionadas con Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría.*

**EXPERIENCIA** - *Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

• **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Coordinar dentro del Municipio la armonización entre la planeación local con la Departamental y la Planeación Nacional.*
2. *Coordinar sus actividades con las entidades encargadas del desarrollo físico, social, económico y administrativo del Municipio.*
3. *Coordinar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de inversión con las otras entidades, recomendar ajustes.*
4. *Coordinar los planos de las obras que se vayan a ejecutar por Junta de Acción Comunal*
5. *Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.*
6. *Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Municipal considerando su conveniencia técnica y económica.*
7. *Coordinar la asistencia técnica y agropecuaria a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones Municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población rural y urbana.*
8. *Coordinar la elaboración del Plan Desarrollo del Municipio, la socialización con Consejo Municipal de Planeación y participación de la sociedad civil de conformidad con la Ley 152 de 1994, y proponer las modificaciones cuando fuere necesario.*
9. *Coordinar la ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio y proponer las modificaciones cuando fueren necesarias.*
10. *Coordinar la correcta armonización en la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y Esquema de Ordenamiento Territorial y vigilar la coherencia entre los mismos.*
11. *Asesorar y orientar a los Secretarios de Despacho y a las entidades descentralizadas (si las crean) en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan de desarrollo.*
12. *Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del Municipio: Estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía Regional, Departamental y Nacional.*

13. *Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura y de infraestructura vial del Municipio.*
14. *Coordinar la elaboración de levantamientos topográficos y diseños de las obras de infraestructura social y vial del Municipio.*
15. *Coordinar la realización de los estudios de PRE factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio.*
16. *Coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio, llevando su registro y viabilidad de los mismos.*
17. *Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas sociocultural, económica, financiera, fiscal, administrativa y física territorial que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.*
18. *Asesorar a la administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.*
19. *Funciones en cuanto a la planificación física: investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, urbano, rural, reserva agrícola*
20. *Tramitar solicitudes de construcción, usos de suelo y división de terrenos en el área Municipal.*
21. *Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público*
22. *Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público para cada ciudad.*
23. *Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.*
24. *Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.*
25. *Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.*

26. *Preparar las bases y orientaciones generales que deberá seguir el plan de desarrollo y ponerlo a consideración del Consejo de Gobierno previa a su presentación al Concejo Municipal.*
27. *Elaborar el Programa Municipal de Inversiones y enviarlo al Consejo de Gobierno para su posterior presentación al Concejo Municipal.*
28. *Revisar periódicamente los planes y programas de desarrollo para establecer su estado de ajustes que se requieren según la circunstancia*
29. *Coordinación con la Secretaria de Hacienda y demás dependencias, el proyecto de presupuesto prestarlo al alcalde para su estudio y aprobación la presentación al Concejo Municipal para su adopción legal*
30. *Aplicar los reglamentos urbanos, normas y disposiciones que se establezcan para el cabal ejecución de políticas adoptadas por el plan de desarrollo*
31. *Elaborar proyectos de los reglamentos urbanos, normas y medidas que sean para el cumplimiento del plan de desarrollo y presentarlos a la junta de principal para su estudio y aprobación cuando sea de su competencia*
32. *Estudiar y rendir concepto a la Junta de Planeación para la aprobación de los Proyectos de Urbanismo*
33. *Radical los proyectos de inversión que se reciban de las secretarías, demás dependencias de la Administración y entidades descentralizadas, así como de otras entidades territoriales y analizar su viabilidad técnica y financiera.*
34. *Remitir los proyectos que se reciban sin concepto de viabilidad a la instancia o dependencia responsable de efectuar la calificación correspondiente.*
35. *Registrar todos los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el Municipio.*
36. *Informar a las dependencias y entidades que presenten programas y proyectos sobre la calificación y el registro de los mismos.*
37. *Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión públicas susceptibles de ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.*
38. *Generar listados de proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, etcétera, que sirvan como base para los*

*procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión.*

- 39. Producir información agregada sobre los programas y proyectos registrados para efectos de realizar los análisis que sean necesarios.*
- 40. Mantener actualizada la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo y el presupuesto.*
- 41. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipo de proyectos, así como los mecanismos de acceso a tales fuentes.*
- 42. Generar información estadística, así como información sobre indicadores que sirvan para la realización de análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de inversión pública.*
- 43. Formar parte del comité coordinador de Control Interno del Municipio.*
- 44. Establecer sus propios indicadores de gestión.*
- 45. Suministrar a quien lo solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los proyectos radicados o registrados.*
- 46. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.*
- 47. Difundir oportunamente en el territorio del Municipio información sobre las metodologías para formular programas y proyectos.*
- 48. Difundir oportunamente en el territorio del Municipio información sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco.*
- 49. Diseñar y orientar la estrategia de capacitación y asistencia técnica que contemple los diferentes temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del banco de programas y proyectos.*
- 50. Cumplir las disposiciones de carácter Nacional relacionadas con el funcionamiento del banco de programas y proyectos y suministrar a las instancias correspondientes de la administración la información necesaria para la expedición oportuna de las normas territoriales que se requieran para asegurar dicho funcionamiento.*

51. *Cumplir y hacer cumplir la normatividad establecida en la Ley 383 de Ordenamiento Territorial y en las demás disposiciones que las amplíen, modifiquen o reglamenten.*
52. *Presentar al Consejo Municipal de Planeación para su estudio y definición, iniciativas, planes y programas y proyectos que se estimen adecuados para el desarrollo integral armónico del Municipio.*
53. *Solicitar asesoría técnica a Planeación Departamental o Nacional y coordinar con estas las actividades que sean necesarias de la planeación del desarrollo Municipal.*
54. *Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.*
55. *Dirigir la política de Desarrollo Urbano y Vigilar su aplicación, conforme a los planes y programas que establezcan el Gobierno Departamental y Nacional.*

***FUNCIONES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS DE LA POBLACIÓN SISBEN.***

56. *Encuestar a la población para conocer las condiciones sociales, económicas y demográficas para posteriormente caracterizarla y clasificarla de acuerdo a su situación particular, expidiendo su respectivo carne.*
57. *Facilitar a la Administración Municipal los listados de las personas, identificadas en los diferentes estratos en los programas de educación, vivienda, salud y demás programas sociales que adelante el gobierno Nacional, Departamental y Municipal.*
58. *Establecer sus propios indicadores de gestión.*
59. *Rendir la información requerida por el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaria de Salud Departamental, al Área de Salud Municipal, Empresa Social de HERVEO Planeación Nacional.*
60. *Establecer mecanismos de control para la Administración de la información.*
61. *Mantener actualizado un archivo donde se encuentren todas las personas carnetizadas con el programa del SISBEN teniendo en cuenta los nacimientos y fallecimientos.*
62. *Responder administrativamente por el manejo del Programa del SISBEN con criterios de equidad, pulcritud e imparcialidad.*
63. *Establecer un sistema de información permanente que identifique las necesidades básicas insatisfechas de la población del Municipio en el área urbana y rural.*

64. *Las demás funciones que le corresponda en cumplimiento del objetivo de la oficina.*

***FUNCIONES RELACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y DISEÑO DEL MUNICIPIO.***

65. *Adelantar estudios, diseños e interventorías de las obras de infraestructura vial y social establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio, Plan de Inversiones, Planes de Acción de cada vigencia fiscal.*

66. *Identificar los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización y elaborar los proyectos de prefactibilidad y factibilidad de inversión, por medio de la contribución de valorización.*

67. *Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura y de infraestructura vial del Municipio.*

68. *Hacer recomendaciones sobre adquisición de maquinaria y vigilar su vencimiento y cumplimiento por parte de los proveedores de sus obligaciones con relación a garantías y servicios*

69. *Elaborar los planos, diseños y presupuestos necesarios para la ejecución de las obras públicas Municipales*

70. *Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones, en lo relativo a obras públicas*

71. *Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones, términos de referencia para adelantar los procesos de contratación del Municipio.*

72. *Elaborar los programas y proyectos de obras de infraestructura a realizarse en el Municipio por contratación y solicitar la inscripción en el Banco de Programas y Proyectos.*

73. *Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.*

74. *Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso*

75. *Preparar los criterios básicos, las normas de diseño para las Obras Públicas, atendiendo en forma permanente su revisión y actualización*

76. *Coordinar el diseño de las edificaciones relacionadas con hospitales, puestos de salud, construcción, mantenimiento de escuelas e instalaciones deportivas.*
77. *Elaborar los estudios para adelantar programas de construcción y mejoramiento de vivienda.*
78. *Realizar el seguimiento, control y evaluación de la contratación relacionada con el mantenimiento de las vías, construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sectores de salud, educación, mantenimiento del Palacio Municipal e instalaciones deportivas.*
79. *Identificar y adelantar los estudios técnicos para los proyectos que se puedan realizar por el sistema de contribución de valorización.*
80. *Suministrar la información técnica requerida por la oficina jurídica y de contratación para la elaboración de los contratos, licitaciones y concurso de mérito para la contratación de las respectivas obras.*
81. *Formar parte del comité coordinador de control interno de la Administración Municipal.*
82. *Adelantar estudios de identificación de la demanda de vivienda de interés social para su construcción y mejoramiento.*
83. *Ejecutar las políticas impartidas por el gobierno Nacional, Departamental y Alcaldía relacionado con la adquisición y mejoramiento de vivienda de interés social.*
84. *Adelantar estudios, diseños y elaboración de los proyectos de alumbrado público del Municipio.*
85. *Brindar apoyo a las Asociaciones de vivienda, que estén interesadas en adelantar programas de construcción y mejoramiento de vivienda.*
86. *Coordinar las reuniones de los integrantes de la Junta del Fondo de Vivienda.*
87. *Administrar y disponer de las tierras ejidos del Municipio y demás inmuebles que el fondo adquiera a cualquier título o de los que otras entidades públicas o privadas le trasladen, apropien, aporten, cedan o entreguen en donación.*
88. *Coordinar con el Banco Agrario y con las demás entidades pertinentes la ejecución de programas de vivienda de interés social en el sector rural.*
89. *Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.*

90. *Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, renovación o legalización de títulos de vivienda de interés social.*

### ***FUNCIONES RELACIONADAS CON EL BANCO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO PLANEACION MUNICIPAL***

91. *Realizar actividades que conduzcan a la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y en especial el Plan de Desarrollo Municipal.*

92. *Colaborar en la formulación de estudios y proyectos de desarrollo con gran impacto y cobertura social, para ser presentados a los fondos de cofinanciación y entidades crediticias en procura de apalancamiento y viabilidad técnica.*

93. *Participar en el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.*

94. *Administrar el sistema de información sobre los programas y proyectos del Municipio en cuanto a los siguientes aspectos:*

*1 Radicar los proyectos presentados por las dependencias y comunidad en general.*

*2 Revisar los proyectos que se reciban de las diferentes dependencias en cumplimiento con las normas destinadas en el Manual de Procedimientos para el registro de proyectos en el SEP Sistema de Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Inversión.*

*3 Emitir el correspondiente concepto de viabilidad de conformidad con el Manual de Procedimiento.*

*4 Registrar los proyectos que tengan concepto de viabilidad.*

*5 Mantener actualizado el Sistema de Información Sobre los Programas y Proyectos.*

*6 Producir información sobre los programas y proyectos para el análisis económico.*

95. *Coordinar, orientar y dirigir estrategias de capacitación para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión.*

96. *Generar la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI.*

97. *Procurar por que se dé trámite adecuado a los proyectos que requieran acceder a recursos de conformación de la Nación o del Departamento.*
98. *vigilar y controlar que se cumplan las especificaciones en los contratos.*
99. *Propiciar la participación y compromiso de la comunidad en la ejecución y mantenimiento de las obras de beneficio común.*
100. *Coordinar, con las instancias correspondientes, los planes y programas de servicios públicos de telefonía y electrificación rural, mejoramiento de vivienda y mantenimiento de las vías.*
101. *Poner al servicio de la comunidad la maquinaria y controlar la perfecta instalación de los equipos, empleo de materiales, con el fin que se ajusten a las condiciones técnicas requeridas y establecidas para tal efecto.*
102. *Supervisar y evaluar las etapas de las construcciones y reparaciones de las obras, analizando el verdadero estado de las mismas.*
103. *Practicar visitas de inspección a las obras en curso que determine el Secretario de despacho. Además de rendir el respectivo informe sobre el estado de las mismas.*
104. *Llevar un registro sobre los informes de las visitas realizadas por sectores, barrios, y hacer las respectivas evaluaciones y recomendaciones.*
105. *Velar por el adecuado mantenimiento y aprovisionamiento de aceite, gasolina, agua, batería y demás que garantice el normal funcionamiento y movilización de la maquinaria.*
106. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *La armonización entre la planeación local con la Departamental y la Planeación Nacional, son coordinadas por su Despacho.*
2. *La ejecución del presupuesto de inversión con las otras entidades, recomendaciones y ajustes, son coordinadas, controladas y evaluadas por su Despacho.*

3. *La adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa, son recomendadas por su Despacho.*
4. *Las formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Municipal considerando su conveniencia técnica y económica, son estudiadas y propuestas por su Despacho.*
5. *La elaboración del Plan Desarrollo del Municipio, la socialización con Consejo Municipal de Planeación y participación de la sociedad civil de conformidad con la Ley 152 de 1994, y las propuestas de modificaciones necesarias, con coordinadas por su Despacho.*
6. *La ejecución del Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio y las propuestas sobre las modificaciones necesarias, son coordinadas por su Despacho.*
7. *Las investigaciones sobre los siguientes aspectos del Municipio: Estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía Regional, Departamental y Nacional, son realizadas por su Despacho.*
8. *La elaboración de levantamientos topográficos y diseños de las obras de infraestructura social y vial del Municipio, son coordinadas por su Despacho.*
9. *El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio, llevando su registro y viabilidad de los mismos, es coordinado por su Despacho.*
10. *Las estadísticas sociocultural, económica, financiera, fiscal, administrativa y física territorial que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, son recolectadas, analizadas, procesadas y proyectadas por su Despacho.*
11. *Las Funciones en cuanto a la planificación física: La investigación, proyección en lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, planificación física del Municipio, urbano, rural, reserva agrícola, son funciones de planificación física adelantadas por su Despacho.*
12. *Las solicitudes de construcción, usos de suelo y división de terrenos en el área Municipal, son tramitadas por su Despacho.*
13. *El inventario actualizado y gráfico del espacio público es elaborado por su Despacho.*
14. *Los estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos, son adelantados por su Despacho.*
15. *El control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas e imposición de sanciones, son establecidas por su Despacho.*

16. *El Programa Municipal de Inversiones que es enviado al Consejo de Gobierno para su posterior presentación al Concejo Municipal, es elaborado por su Despacho.*
17. *Los reglamentos urbanos, normas y disposiciones que se establezcan para el cabal ejecución de políticas adoptadas por el plan de desarrollo, son aplicados por su Despacho.*
18. *Los proyectos de inversión que se reciban de las secretarías, demás dependencias de la Administración y entidades descentralizadas, así como de otras entidades territoriales, analizando su viabilidad técnica y financiera, son radicados en su Despacho.*
19. *Los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el Municipio, son registrados en su Despacho.*
20. *Los listados de proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, etcétera, que sirvan como base para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión, son generados por su Despacho.*
21. *La información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación de los programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo y el presupuesto, fuentes de financiación por tipo de proyectos, mecanismos de acceso a las fuentes, es generada y actualizada por su Despacho.*

**CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS INSATISFECHAS DE LA POBLACIÓN SISBEN.**

22. *La información requerida por el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaria de Salud Departamental, Área de Salud Municipal, Empresa Social del Estado del Municipio y Planeación Nacional, es suministrada por su Despacho.*
23. *El manejo del Programa del SISBEN con criterios de equidad, pulcritud e imparcialidad, es responsabilidad administrativa de su Despacho.*
24. *El sistema de información permanente que identifique las necesidades básicas insatisfechas de la población del Municipio en el área urbana y rural, es establecido por su Despacho.*

**CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y DISEÑO DEL MUNICIPIO.**

25. *Los estudios, diseños e interventorias de las obras de infraestructura vial y social establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio, Plan de Inversiones, Planes de Acción de cada vigencia fiscal, son adelantadas por su Despacho.*
26. *Las recomendaciones sobre adquisición de maquinaria, vigilancia vencimiento, cumplimiento por parte de los proveedores de sus obligaciones con relación a garantías y servicios, es efectuada por su Despacho.*
27. *Los pliegos de condiciones de las licitaciones, términos de referencia para adelantar los procesos de contratación del Municipio, son preparados por su Despacho.*
28. *El control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas e imposición de sanciones, es ejercido por su Despacho.*
29. *El diseño de las edificaciones relacionadas con hospitales, puestos de salud, construcción, mantenimiento de escuelas e instalaciones deportivas, es coordinada por su Despacho.*
30. *El seguimiento, control y evaluación de la contratación relacionada con el mantenimiento de las vías, construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sectores de salud, educación, mantenimiento del Palacio Municipal e instalaciones deportivas, es realizada por su Despacho.*
31. *La información técnica requerida por la oficina jurídica y de contratación para la elaboración de los contratos, licitaciones y concurso de mérito para la contratación de las respectivas obras, es suministrada por su Despacho.*
32. *Los estudios de identificación de la demanda de vivienda de interés social para su construcción y mejoramiento, son adelantados por su Despacho.*
33. *Las tierras ejidos del Municipio y demás inmuebles que se adquieran a cualquier título o de los que otras entidades públicas o privadas le trasladen, apropien, aporten, cedan o entreguen en donación, son administradas y dispuestas por su Despacho.*
34. *Los programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, renovación o legalización de títulos de vivienda de interés social, son desarrolladas directamente por su despacho o en asocio con entidades autorizadas.*

**CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON EL BANCO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO PLANEACION MUNICIPAL**

35. *Las actividades que conduzcan a la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad y en especial el Plan de Desarrollo Municipal se realizan conforme la normatividad vigente sobre la materia.*

36. *La formulación de estudios y proyectos de desarrollo con gran impacto y cobertura social, son presentados a los fondos de cofinanciación y entidades crediticias en procura de apalancamiento y viabilidad técnica.*
37. *El sistema de información sobre los programas y proyectos del Municipio es administrado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*
- a. *Radicación de los proyectos presentados por las dependencias y comunidad en general.*
  - b. *Revisión de los proyectos que se reciban de las diferentes dependencias en cumplimiento con las normas destinadas en el Manual de Procedimientos para el registro de proyectos en el SEP Sistema de Seguimiento y Evaluación a Proyectos de Inversión.*
  - c. *Concepto previo de viabilidad de conformidad con el Manual de Procedimiento.*
  - d. *Registro de los proyectos que tengan concepto de viabilidad.*
  - e. *Actualización del Sistema de Información Sobre los Programas y Proyectos.*
  - f. *Información sobre los programas y proyectos para el análisis económico.*
38. *Las estrategias de capacitación para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión, son orientadas, coordinadas y dirigidas conforme la normatividad que rige la materia.*
39. *La información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, es generada oportunamente.*
40. *Se da trámite adecuado a los proyectos que requieran acceder a recursos de conformación de la Nación o del Departamento.*
41. *Los procedimientos que garantizan la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno, son definidos por su Despacho.*
42. *La estrategia de capacitación y asistencia técnica que contemple los diferentes temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del banco de programas y proyectos, es diseñada y orientada por su Despacho.*
43. *La política de Desarrollo Urbano y vigilancia de su aplicación, conforme a los planes y programas que establezcan el Gobierno Departamental y Nacional, son dirigidas por su Despacho.*

44. *Las especificaciones en los contratos son vigiladas y controladas para que se cumplan a cabalidad.*
45. *La participación y compromiso de la comunidad en la ejecución y mantenimiento de las obras, es propiciada buscando el beneficio común.*
46. *Los planes y programas de servicios públicos de telefonía y electrificación rural, mejoramiento de vivienda y mantenimiento de las vías, son coordinados con las instancias correspondientes.*
47. *La maquinaria, la perfecta instalación de los equipos, empleo de materiales, es puesta al servicio de la comunidad, con el fin que se ajusten a las condiciones técnicas requeridas y establecidas para tal efecto.*
48. *Las etapas de las construcciones y reparaciones de las obras, son supervisadas y evaluadas, analizando el verdadero estado de las mismas.*
49. *Las visitas de inspección a las obras en curso que determine el Secretario de Despacho, son practicadas previa programación, rindiendo el respetivo estado de las mismas.*
50. *El adecuado mantenimiento y aprovisionamiento de aceite, gasolina, agua, batería y demás que garantice el normal funcionamiento y movilización de la maquinaria, es aplicado de manera oportuna y permanente.*
51. *Las especificaciones, los planes, programas, que ejecuta la dependencia para el desarrollo de las actividades diarias, las labores de construcción, sostenimiento, obra, de la malla vial dentro de la jurisdicción del Municipio, son controladas y supervisadas previo cronograma de ejecución.*

## **V. CONCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. *Planeación Municipal de Desarrollo*
2. *Ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios*
3. *Ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios*
4. *Ley 715 de 2002 - Sistema General de Participaciones*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *Título de formación Universitaria o Profesional en áreas relacionadas con la Ingeniería Civil, Arquitectura, Topografía.*

**EXPERIENCIA** - *Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

## **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**A. AREA DE LA SALUD.** *Le corresponde dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción, para la cual cumplirá las siguientes funciones:*

- 1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.*
- 2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del Municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.*
- 3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.*
- 4. Impulsar mecanismos para la adecuada prestación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad sociales salud.*
- 5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.*
- 6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos de salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamental y nacional.*
- 7. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.*
- 8. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.*
- 9. Celebrar contratos para el aseguramiento del Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.*
- 10. 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.*
- 11. Adoptar, implementar y adoptar las políticas y planes de salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.*
- 12. Establecer la situación de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá 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.*
- 13. Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.*
- 14. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los altos riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo humano animal que represente riesgo par la salud humana.*
- 15. Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.*

16. *Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.*
17. *Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores zoonosis.*
18. *Ejercer vigilancia y control en sus jurisdicciones, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.*
19. *Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adiciones o sustituyan.*
20. *Ejecutar las políticas y programas de salud, bienestar social, prevención, rehabilitación y tratamiento del personal con necesidades básicas insatisfechas, vigilar, controlar, evaluar la prestación del servicio de salud del Municipio por las ARS, IPS.*
21. *Diagnosticar en conjunto con las entidades que presten servicios de salud y los comités de participación comunitaria, las condiciones de salud de la población y contribuir con la Junta Municipal a la formulación de los Proyectos de Plan Local en salud y su Presupuesto.*
22. *Implementar mecanismos de control para verificación de las cuentas por la prestación del Servicio*
23. *Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o con las del sector educativo, enfatizando en la integración docente asistencial*
24. *Establecer planes, programas y proyectos de capacitación e información a la comunidad que corresponda a las necesidades y propuestas de las mismas.*
25. *Formar parte del Comité Coordinador de Control Interno del Municipio.*
26. *Formular y adoptar sus propios mecanismos de control y evaluación.*

**B. AREA DE LA DE EDUCACIÓN - Son funciones de la Secretaria relacionadas con la Educación del Municipio una vez certificado:**

1. *Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley 715 del 2001.*
2. *Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la Ley 715 del 2001 y el reglamento de los mismos.*
3. *Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los plantees educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la Ley 715 del*

2001. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido administrará los accensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignada al Municipio y trasladará docentes entre instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados.
4. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
  5. Destinar recursos propios para la financiación de los servicios educativos del Municipio, cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
  6. Mantener la cobertura del servicio y propender a su ampliación.
  7. Evaluar el desempeño de rectores y directivos, y de los directivos docentes.
  8. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
  9. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.
  10. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento.
  11. Promover la ampliación y ejecución de los planes de mejoramiento de localidad en sus instituciones.
  12. Organizar el servicio educativo en el Municipio.
  13. Vigilar la ampliación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
  14. Determinar la capacidad organizacional para efectos de inscripción y ascensos, de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.

### **C. EN MATERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

15. Coordinar las acciones conducentes a la implementación y aplicación de la descentralización del Sector de la Educación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y supervisar el servicio.
16. Dirigir el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional referidos a la calidad y cobertura de la educación y cultura en el Municipio.
17. Evaluar el estado general de la Educación del Municipio con el fin de tomar las medidas relacionadas con su estructura física, cobertura, calidad, necesidad de recursos físicos, humanos, técnicos, que permitan garantizar la prestación del servicio educativo de manera permanente y oportuna.

18. *Diseñar y ejecutar programas, tendientes a la recuperación, difusión y proyección de las diferentes expresiones culturales, propendiendo por el fortalecimiento de la identidad regional ligada a una concepción universal de cultura.*
19. *Coordinar y administrar los diferentes programas culturales ejerciendo vigilancia y evaluando los mismos.*
20. *Gestionar ante los diferentes estamentos recursos para el fortalecimiento de los programas culturales.*
21. *Diseñar estrategias para alcanzar la mayor cobertura posible en cuanto a los programas culturales se refiere.*
22. *Recuperar valores del alto contenido humanista y cultural que impulsa las diferentes regiones del Municipio.*
23. *Impulsar programas de desarrollo turístico diseñados por la Administración Municipal o por entidades de carácter Departamental o Nacional.*
24. *Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre educación, cultura y turismo del Municipio.*
25. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **D. FUNCIONES DE DESARROLLO COMUNAL**

26. *Elaborar los programas de capacitación de los dignatarios de la Juntas de Acción Comunal del Municipio.*
27. *Promover la participación de las comunidades en todos los procesos democráticos, en cooperación con la Registraduría Municipal.*
28. *Llevar el registro actualizado de los dignatarios de las Juntas de acción Comunal del Municipio.*
29. *Coordinar la creación de nuevas Juntas de Acción Comunal en el Municipio.*
30. *Promover la creación de las Veedurías Ciudadanas para cada proyecto de inversión que adelante la Administración Municipal.*
31. *Establecer el censo de necesidades de las comunidades del Municipio y tramitarla ante las dependencias de la Alcaldía.*

32. *Estudiar los problemas que se susciten en los programas de Acción comunal y solucionarlos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Alcalde.*
33. *Coordinar la participación de las actividades de la organización comunal y con el Personero Municipal la creación de las veedurías Ciudadanas en el Municipio.*

## **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

### **A. EN MATERIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

1. *Los planes, programas, proyectos, estrategias, aplicados en los diferentes sectores sociales están acordes con las políticas y procesos de descentralización y funciones asignadas al Municipio en dicha materia.*
2. *Los programas de capacitación de los dignatarios de la Juntas de Acción Comunal del Municipio, se ajustan a los procesos y procedimientos establecidos por el Orden Nacional y Departamental para tal fin.*
3. *La participación de las comunidades en todos los procesos democráticos, se realiza en cooperación con la Registraduría Municipal.*
4. *La creación de las Veedurías Ciudadanas para cada proyecto de inversión que adelanta la Administración Municipal, se encuentran concordantes con el Plan de Desarrollo Municipal.*
5. *El censo de necesidades de las comunidades del Municipio se establece y tramita oportunamente ante las dependencias de la Alcaldía.*
6. *Los problemas que se susciten en los programas de Acción comunal se solucionan de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Alcalde Municipal.*
7. *La participación de las actividades de la organización comunal se coordinada con el Personero Municipal al igual que la creación de las veedurías Ciudadanas en el Municipio.*

### **E. EN MATERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

8. *Las acciones conducentes a la implementación y aplicación de la descentralización del Sector de la Educación se coordinan de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y supervisar el servicio.*
9. *El cumplimiento de las políticas, programas, proyectos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional referidos a la calidad y cobertura de la educación y cultura en el Municipio, son dirigidos por el Secretario de Despacho*

10. *El estado general de la Educación del Municipio es evaluado con el fin de tomar las medidas relacionadas con su estructura física, cobertura, calidad, necesidad de recursos físicos, humanos, técnicos, que permitan garantizar la prestación del servicio educativo de manera permanente y oportuna.*
11. *Los programas tendientes a la recuperación, difusión y proyección de las diferentes expresiones culturales, son diseñados y ejecutados propendiendo por el fortalecimiento de la identidad regional ligada a una concepción universal de cultura.*
12. *La consecución de los recursos para el fortalecimiento de los programas culturales, son gestionados de manera oportuna ante los diferentes estamentos gubernamentales.*
13. *Las estrategias para alcanzar la mayor cobertura posible en cuanto a los programas culturales se refiere, son diseñadas y ejecutados por el Secretario de Despacho.*
14. *Los valores de alto contenido humanista y cultural que impulsa las diferentes regiones del Municipio, son impulsados, coordinados dirigidos y ejecutados por el Secretario de Despacho.*
15. *Los proyectos y actividades orientadas a fomentar la participación comunitaria en la organización de programas y eventos educativos, culturales y deportivos, son promovidos desde la Secretaria General y de Gobierno.*

## **V. CONCIMIENOS BASICOS O ESENCIALES**

1. *Planeación Municipal de Desarrollo*
2. *Ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios*
3. *Ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentario*
4. *Ley 100 de 1993*
5. *Ley 715 de 2002 - Sistema General de Participaciones*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *Título de formación Universitaria o Profesional en áreas relacionadas con la Salud, Educación.*

**EXPERIENCIA** - *Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

## **II. NIVEL PROFESIONAL**

### **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- C. I
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
RELACION DE DEPENDENCIA	ALCALDE MUNICIPAL

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Le corresponde vigilar la gestión fiscal y financiera de la Administración Municipal, asesorar, coordinar, supervisar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad que le competan.*

## **III – DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Elaborar y desarrollar el plan general de control interno aplicable a todas las dependencias de la Administración Municipal.*
- 2. Controlar la gestión adelantada por las diferentes áreas administrativas y técnicas del Municipio, empleando para el efecto los manuales que adopte el Alcalde.*
- 3. Revisar y evaluar los sistemas de control interno en operación en el Municipio, sometiendo a consideración del alcalde las recomendaciones pertinentes para mejorarlo y para aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión pública.*
- 4. Diseñar y aplicar proyectos de auditoria operacional, de acuerdo con las áreas de sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridos, listas de comprobación y demás instrumentos que permitan una operación objetiva y completa de la situación.*
- 5. Evaluar la Estructura Orgánica, las funciones de las diferentes dependencias que conforman la administración pública municipal, la estructura de cargos, las funciones asignadas a éstos, los aspectos locativos, los procedimientos, etc., y someter los hallazgos a consideración del Alcalde.*
- 6. Proponer los cambios que estime necesarios en relación con el alcance, la cobertura y los procedimientos de control interno.*
- 7. Establecer y mantener sólidas relaciones de trabajo y coordinación con la Contraloría Departamental, a fin de integrar recursos y esfuerzos en la búsqueda de la eficiencia, eficacia, moralidad y celeridad en el despacho de los asuntos públicos.*

8. *Adelantar estudios que permitan la actualización permanente de los sistemas y procedimientos de control interno y someterlos a consideración del alcalde para su eventual adopción.*
9. *Establecer los métodos y procedimientos más adecuados para el logro de resultados óptimos en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de control interno.*
10. *Presentar informes mensuales al alcalde, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto; presentar, igualmente, los informes de auditoría operacional derivados de la aplicación de los programas de control interno.*
11. *Formular políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la entidad.*
12. *Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular a aquellos que tengan función de mando.*
13. *Servir de apoyo y asesoría a los directivos y líderes de las unidades ejecutoras en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y prevenir que se cometan errores en la ejecución de los procesos.*
14. *Cumplir la función de Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (P.Q.R.), conforme a lo establecidos en la Ley, para lo cual deberá atender y tramitar las quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, organizaciones comunitarias y los comités de veedurías, sobre el desempeño y ejecución de los planes, programas y proyectos por parte de las dependencias, funcionarios o personas que hacen parte de la Administración Municipal e iniciar las investigaciones preliminares del caso y si hay mérito, dar traslado a las autoridades competentes.*
15. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control, el autocontrol y el trabajo en equipo, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.*
16. *Mantener permanentemente informado al Alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones para mejorarlo.*
17. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, que en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.*
18. *Exigir el cumplimiento de los términos y formas dentro de las cuales se deben rendir los informes a los diferentes organismos de control fiscal, contable y disciplinario.*

19. *Procurar por el cumplimiento de las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas y metas de la organización y recomendar los ajustes que sean necesarios dentro el esquema de proceso administrativo siguiente: PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR.*
20. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *La elaboración y el desarrollo del plan general de control interno es aplicable a todas las dependencias de la Administración Municipal.*
2. *La gestión adelantada por las diferentes áreas administrativas y técnicas del Municipio, se controla empleando para el efecto los manuales que adopte el Alcalde.*
3. *Los sistemas de control interno se revisan y evalúan en operación en el Municipio, sometiendo a consideración del alcalde las recomendaciones pertinentes para mejorarlo y para aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión pública.*
4. *Los proyectos de auditoria operacional se diseñan y aplican de acuerdo con las áreas de sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridos, listas de comprobación y demás instrumentos que permitan una operación objetiva y completa de la situación.*
5. *La Estructura Orgánica, las funciones de las diferentes dependencias que conforman la administración pública municipal, la estructura de cargos, las funciones asignadas a éstos, los aspectos locativos, los procedimientos, etc., se evalúan y los hallazgos se someten a consideración del Alcalde.*
6. *Adelantar Los estudios que permiten la actualización permanente de los sistemas y procedimientos de control interno se adelantan y someten a consideración del alcalde para su eventual adopción.*
7. *Los informes presentados mensualmente al Alcalde, se hacen de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto; así mismo los informes de auditoria operacional derivados de la aplicación de los programas de control interno.*
8. *Cumplir La función de Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (P.Q.R.), cumple con los requerimientos establecidos en la Ley, para lo cual se atienden y tramitan las quejas y reclamos que presentan los ciudadanos, organizaciones comunitarias y los comités de veedurías, sobre el desempeño y ejecución de los planes, programas y proyectos por parte*

*de las dependencias, funcionarios o personas que hacen parte de la Administración Municipal, dando traslado a las autoridades competentes si hay mérito para ello.*

9. *En toda la organización se fomenta la formación de una cultura del control, el autocontrol y el trabajo en equipo, que contribuye al mejoramiento continuo de la entidad y al cumplimiento de la misión institucional.*
10. *El Alcalde y los directivos de la organización se encuentran permanentemente informados acerca del estado de desarrollo del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y proponer correctivos y acciones para mejorarlo.*
11. *La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, se evalúan y verifican en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñado por la entidad.*
12. *El cumplimiento de los términos y formas dentro de las cuales se deben rendir los informes a los diferentes organismos de control fiscal, contable y disciplinario, es exigido de manera oportuna y permanente.*
13. *El cumplimiento de las leyes, normas, procesos, procedimientos, políticas, objetivos, planes, proyectos, programas y metas de la organización y los ajustes necesarios dentro el esquema de proceso administrativo de PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR, son verificados constantemente.*

## **V. CONCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. *Planeación Municipal de Desarrollo*
2. *Ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios*
3. *Ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios*
4. *Ley 715 de 2002 - Sistema General de Participaciones*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *Título de formación Universitaria o Profesional como Administrador Público, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público o en áreas administrativas.*

**EXPERIENCIA** - *Un (01) año de experiencia relacionada*

## **I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>ALMACENISTA GENERAL</i>
<i>NIVEL</i>	<i>PROFESIONAL</i>
<i>CODIGO</i>	<i>215</i>
<i>GRADO</i>	<i>01</i>
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	<i>UNO (01)</i>
<i>UBICACIÓN</i>	<i>Secretaria de Hacienda y Desarrollo Socioeconomico</i>
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	<i>SECRETARIO DE DESPACHO</i>

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Administrar los bienes, recurso y valores del Municipio, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y Sistemas de Inventarios*

## **III – DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Recopilar, consolidar y analizar la información suministrada por las dependencias Municipales sobre necesidades anuales y en coordinación con las otras dependencias de la Alcaldía la elaboración del correspondiente programa de compras debidamente valorizado.*
- 2. Someter a la aprobación del Consejo de Gobierno la aprobación del Plan Anual de compras y solicitar la inclusión de las partidas necesarias en el presupuesto.*
- 3. Estudiar las solicitudes de elementos formuladas por las diferentes dependencias y determinar cuales deben ser suministradas por el Almacén o adquiridas en el comercio.*
- 4. Gestionar en forma eficiente y oportuna la adquisición de materiales y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
- 5. Llevar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.*
- 6. Velar por la protección de las instalaciones del almacén y de los materiales y elementos a su cargo, proponiendo y adoptando las medidas necesarias para evitar pérdidas.*
- 7. Controlar los niveles máximos y mínimos de las existencias en almacén.*
- 8. Hacer entrega los elementos de carácter devolutivo a las dependencias y controlar el inventario de los mismos.*
- 9. Expedir los paz y salvos correspondientes a elementos devolutivos que se encontraren en servicio a cargo de cualquier funcionario de la Administración Municipal en el momento de su retiro.*

10. *Levantar inventarios físicos tanto de las existencias en almacén como de los elementos devolutivos en servicio a 31 de diciembre de cada año o cuando así lo solicite el Secretario General y de Gobierno.*
11. *Supervisar y controlar las correspondientes cuentas de cobro a favor de proveedores, con los anexos de entrada de almacén.*
12. *Constituir póliza de manejo conforme a la Ley.*
13. *Verificar que las cantidades, calidades, precios y especificaciones de los elementos que se reciban en el almacén se ajusten a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizados.*
14. *Asignar códigos de identificación a los elementos devolutivos.*
15. *Cumplir el trámite para dar de baja a los elementos que así lo requieran.*
16. *Ejercer control permanente, sobre los elementos devolutivos en servicio en todas las dependencias Municipales, para establecer responsabilidades por pérdida o mal manejo.*
17. *Revisar y presentar los informes del movimiento del Almacén, que deben enviar a los organismos de vigilancia y control con el visto bueno del supervisor inmediato.*
18. *Velar por que los elementos almacenados se conserven en orden y buen estado de limpieza para evitar el deterioro por efectos naturales o extraordinarios.*
19. *Recibir y avalar con su firma los elementos adquiridos, se ingresen de acuerdo a la cantidad especificada y calidad requerida.*
20. *Proyectar y elaborar los actos administrativos para efecto de dar alta y baja a los elementos y bienes que se determinen en disposiciones legales.*
21. *Elaborar y responder por los documentos, relacionados con los comprobantes e informes, relaciones de entrada y salida de bienes y elementos.*
22. *Proponer la realización de los estudios técnicos que permitan establecer procedimientos y sistemas administrativos, conducentes a la eficacia del Almacén.*
23. *Coordinar y participar en la programación y adquisición de bienes y elementos necesarios para el normal funcionamiento.*
24. *Elaborar contratos, órdenes de suministro y sus soportes para legalizar las compras de Almacén.*

25. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información suministrada por las dependencias Municipales sobre necesidades anuales, en coordinación con las otras dependencias de la Alcaldía, la elaboración del correspondiente programa de compras debidamente valorizado, es recopilada, consolidada y analizada en su Dependencia.
2. La aprobación del Plan Anual de compras y la solicitud de la inclusión de las partidas necesarias en el presupuesto, sometida a la aprobación del Consejo de Gobierno.
3. La adquisición de materiales y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, de manera eficiente y oportuna es gestionada por su Dependencia.
4. Las solicitudes de elementos que sean formuladas por las diferentes dependencias, son atendidas de manera eficiente y oportuna.
5. Las existencias en almacén en niveles mínimos y máximos son controlados en su Dependencia.
6. Los paz y salvos correspondientes a elementos devolutivos que se encontraren en servicio a cargo de cualquier funcionario de la Administración Municipal en el momento de su retiro, son expedidos oportunamente.
7. Los informes periódicos al superior inmediato y a los Organismos de control son entregados en las fechas indicadas por estos sobre las labores desarrolladas en el almacén.
8. El control sobre los elementos devolutivos en servicio en todas las dependencias Municipales, para establecer responsabilidades por pérdida o mal manejo, es ejercido permanentemente.
9. Los actos administrativos para efecto de dar alta y baja a los elementos y bienes que se determinen en disposiciones legales, es proyectado y elaborado en su Dependencia.
10. La realización de los estudios técnicos que permitan establecer procedimientos y sistemas administrativos, conducentes a la eficacia del Almacén, son propuestos al superior inmediato.
11. Los contratos, órdenes de suministro y sus soportes para legalizar las compras de Almacén, son elaboradas de manera oportuna y eficiente.

#### **V. CONCILIACIONES BASICAS O ESENCIALES**

1. Sistema de Inventarios
2. Plan Anual de Compras
3. Ley de Control Fiscal y rendición de cuentas
4. Técnicas de Archivo

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - Título de formación Universitaria o Profesional en áreas relacionadas con Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas, Ingeniero Industrial

**EXPERIENCIA** - Un (01) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

### **I. IDENTIFICACION**

Orden	Territorial Central
Denominación del Empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	02
No. de cargos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conocer de los problemas de la familia y del menor para promover su protección, en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 2737 de 1989, Ley 294 de 1996 y Ley 575 de 2000.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular programas de bienestar social para proteger la integridad de la familia y del menor de manera que el seno de la unidad familiar se base en la igualdad de derechos y en el respeto recíproco entre quienes la componen.
2. Tramitar las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrada la familia o el menor, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Menor, de Policía Nacional y Departamental, de Procedimiento Penal y demás normas pertinentes.
3. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que le otorgue la Constitución, la ley, los Reglamentos o el respectivo

*Concejo Municipal.*

4. *Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y de la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.*
5. *Practicar allanamientos para conjurar 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 defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor*
6. *Adoptar las medidas inmediatas de protección a menores en especial en los casos de abandono, violencia, maltrato y explotación conforme a las disposiciones previstas por el Código del Menor y las normas que lo modifiquen y adicionen*
7. *Propender por la conciliación de las parejas integrantes de la unidad familiar, en el evento de conflicto, impidiendo que, en caso de separación, se vean desprotegidos los derechos y cuidados de los hijos menores.*
8. *Conminar a los padres de familia para que proporcionen a sus hijos menores la educación requerida, los cuidados y la protección que estos demandan, el ejemplo que los oriente y reprimir con las facultades de ley los actos de violencia en que incurran las parejas entre sí o entre estos y sus hijos.*
9. *Instruir a los profesores y maestros que presten sus servicios en Instituciones Educativas del Municipio, para que reporten hechos de violencia, maltratos, y demás a que sean sometidos sus alumnos.*
10. *Coordinar con las fuerzas de policía las medidas que deban tomarse para la erradicación del comercio, consumo y utilización de sustancias prohibidas así como los programas que tiendan a la recuperación y desintoxicación de quienes hayan caído en esta clase de prácticas viciosas.*
11. *Orientar el desarrollo de políticas que promuevan el fomento de la convivencia familiar.*
12. *Efectuar el seguimiento de los planes y programas que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ha fijado para la atención de la familia y la niñez desprotegida.*
13. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. *Los planes y programas de bienestar social están acorde con los lineamientos previstos en la Constitución, la ley, los Reglamentos, el Código del Menor, y el Plan de Desarrollo Institucional para el respectivo Municipio.*
2. *Los procesos de prevención, control y sanción, se ajustan a las disposiciones establecidas en el Código del Menor, de Policía Nacional y Departamental, de Procedimiento Penal y demás normas pertinentes.*
3. *Los planes y programas en materia de capacitación e instrucción responden a las necesidades de la comunidad.*
4. *Las demandas de protección a la familia y el menor recibidas se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental establecido para la entidad.*

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. *Código del Menor Decreto 2737 de 1989*
2. *Ley 294 de 1996*
3. *Ley 575 de 2000*
4. *Código de Policía Nacional y Departamental*
5. *Informática básica*
6. *Sistema de Gestión Documental Institucional*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADÉMICOS** - *El Comisario de Familia deberá ser ciudadano en ejercicio, abogado inscrito, especializado en derecho de familia o de menores o con experiencia no inferior a un (1) año en la materia, de intachable conducta moral, social y familiar y sin antecedentes penales o disciplinarios. Artículo 298 Decreto 2737 de 1989.*

**EXPERIENCIA** - *Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.*

## **III. NIVEL TECNICO**

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>INSPECTOR DE POLICIA URBANO</i>
<i>NIVEL</i>	<i>TECNICO</i>
<i>CODIGO</i>	<i>303</i>
<i>GRADO</i>	<i>01</i>
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	<i>UNO (01)</i>
<i>UBICACIÓN</i>	<i>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</i>
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	<i>SECRETARIO DE DESPACHO</i>

## **II – PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Desarrollar procesos en la ejecución de los programas de seguridad de la jurisdicción que le ha sido asignada, la solución de los conflictos presentados entre la comunidad, teniendo en cuenta que la función básica de la pena en el campo contravencional es la rehabilitación de los infractores.*

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto 522 de 1971.*
- 2. Tramitar las querellas de policía consagradas como contravenciones según el Decreto 800 de 1991.*
- 3. Conocer los asuntos o negocios que le asignen las leyes, los acuerdos y demás disposiciones legales.*
- 4. Conocer en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias determinadas por las disposiciones legales.*
- 5. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que expida el Municipio en cuanto a transporte urbano.*
- 6. Inspeccionar el cumplimiento de las normas expedidas por la Alcaldía y otras autoridades competentes en cuanto a precios de venta al público, pasajes, mediciones y calidades y atender lo relacionado con las contravenciones de dichas normas.*
- 7. Atender las labores de verificación e inspección en cuanto a la extracción, protección y control de los recursos naturales dentro de la jurisdicción del Municipio y conocer las infracciones y las contravenciones respectivas.*
- 8. Presentar informes periódicos u ocasionales al Jefe Inmediato o cualquier otra autoridad competente que lo solicite.*
- 9. Atender y sancionar los casos de infracciones de tránsito y daños materiales en vehículos, siempre que no hayan lesiones personales y todo lo relacionado con el Decreto 1344 de 1970.*
- 10. Atender los procesos civiles de Policía enmarcados en el Decreto 1889 de 1986.*
- 11. Participar en la formación de una cultura de autocontrol en la gestión de esta dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.*
- 12. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en esta dependencia el desarrollar la Misión Institucional.*

13. *Colaborar en coordinación con el responsable de la informática, en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan estas dependencias.*
14. *Participar en las actividades de promoción, bienestar y desarrollo del personal, junto con el equipo de trabajo que labora en esa dependencia.*
15. *Efectuar visitas e investigaciones de control, en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de los artículos de primera necesidad y en caso de especulación y acaparamiento.*
16. *Aplicar las sanciones correspondientes, a los comerciantes e industriales que violen las normas que sobre precios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes.*
17. *Conocer de las contravenciones contempladas en las disposiciones legales y el Código de Policía del Tolima, sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, menores de edad y personas toxicómanas y alcohólicas.*
18. *Ejercer control sobre el funcionamiento de las ventas ambulantes y/o estacionarias.*
19. *Realizar inspecciones oculares a establecimientos abiertos al público para verificar el cumplimiento de los reglamentos.*
20. *Tramitar todo lo relacionado con los despachos comisorios provenientes de los juzgados locales y de otras ciudades.*
21. *Expedir guías para la movilización de semovientes en la jurisdicción.*
22. *Efectuar el control en el degüello al ganado mayor y menor en el matadero Municipal.*
23. *Expedir permiso para las diligencias de trasteo en la jurisdicción.*
24. *Expedir constancias por pérdida de documentos, supervivencia, residencia, traslados y otros de su competencia.*
25. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. *De las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto 522 de 1971, son conocidas en primera instancia.*

2. *Las querellas de policía consagradas como contravenciones son tramitadas según el Decreto 800 de 1991.*
3. *Las contravenciones contempladas en las disposiciones legales y el Código de Policía del Tolima, sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, menores de edad y personas toxicómanas y alcohólicas, son conocidas para su solución.*
4. *El control sobre el funcionamiento de las ventas ambulantes y/o estacionarias, es ejercido de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
5. *Las guías son expedidas para la movilización de semovientes en la jurisdicción.*
6. *El control es efectuado en el degüello al ganado mayor y menor en el matadero Municipal.*
7. *El cumplimiento de las normas expedidas por la Alcaldía y otras autoridades competentes en cuanto a precios de venta al público, pasajes, mediciones y calidades es inspeccionado de manera oportuna.*
8. *Las labores de verificación e inspección en cuanto a la extracción, protección y control de los recursos naturales dentro de la jurisdicción del Municipio y las infracciones y contravenciones respectivas, son atendidas acorde con las normas legales vigentes sobre la materia.*
9. *Los casos de infracciones de tránsito y daños materiales en vehículos, siempre que no hayan lesiones personales y todo lo relacionado con el Decreto 1344 de 1970, son atendidos y sancionados de acuerdo con las normas legales vigentes.*
10. *Los procesos civiles de Policía son atendidos de conformidad con lo contenido en el Decreto 1889 de 1986.*
11. *Los sistemas de información que garantizan agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa su dependencia son coordinados con el responsable de la implementación informática del Municipio.*

## **V CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. *Decreto 522 de 1971*
2. *Decreto 800 de 1991*
3. *Código Nacional y Departamental de Policía*
4. *Técnicas y Archivo*

5. *Informática Básica*
6. *Clases de Documentos*

## **VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** – *Los contenidos en el Decreto 800 de 1991*

**EXPERIENCIA** - *Haber desempeñado función judicial, de policía, tránsito o administrativa de contenido jurídico por (1) año o más, o haber aprobado un curso sobre Derecho Policivo de duración no inferior a 60 horas.*

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INSPECTOR DE POLICIA RURAL</b>
<b>NIVEL</b>	<b>TECNICO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>306</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DOS (02)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Desarrollar procesos en la ejecución de los programas de seguridad de la jurisdicción que le ha sido asignada, la solución de los conflictos presentados entre la comunidad, teniendo en cuenta que la función básica de la pena en el campo contravencional es la rehabilitación de los infractores.*

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto 522 de 1971.*
2. *Tramitar las querellas de policía consagradas como contravenciones según el Decreto 800 de 1991 y asuntos concernientes al Código de Policía Nacional y/o Departamental.*
3. *Propiciar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles, de familia y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.*

4. *Prestar a los diferentes funcionarios judiciales colaboración para hacer efectivas las providencias y diligencias de rigor.*
5. *Proponer la conciliación como mecanismo de solución de conflictos que conduzca al desistimiento de la acción contravencional,*
6. *Efectuar visitas e investigaciones de control, en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de los artículos de primera necesidad y en caso de especulación y acaparamiento.*
7. *Aplicar las sanciones correspondientes, a los comerciantes e industriales que violen las normas que sobre precios, pesas, medidas y calidades se encuentren vigentes.*
8. *Conocer de las contravenciones contempladas en las disposiciones legales y el Código de Policía del Tolima, sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, menores de edad y personas toxicómanas y alcohólicas.*
9. *Ejercer control sobre el funcionamiento de las ventas ambulantes y/o estacionarias y Expedir guías para la movilización de semovientes en la jurisdicción.*
10. *Realizar inspecciones oculares a establecimientos abiertos al público para verificar el cumplimiento de los reglamentos.*
11. *Tramitar todo lo relacionado con los despachos comisorios provenientes de los juzgados locales y de otras ciudades y notificar dentro de los términos legales los actos administrativos que se dicten en la Inspección.*
12. *Efectuar el control en el degüello al ganado mayor y menor en el matadero Municipal.*
13. *Expedir permiso para las diligencias de trasteo en la jurisdicción, constancias por pérdida de documentos, supervivencia, residencia, traslados y otros de su competencia.*
14. *Radicar y archivar los documentos que lleguen y se expidan en la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.*
15. *Llevar los libros de reporte de querellas, radicador general y de índice de hechos contravencionales.*
16. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. *De las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto 522 de 1971, y de las querellas de policía consagradas como contravenciones son conocidas y tramitadas según el Decreto 800 de 1991.*
2. *Las contravenciones contempladas en las disposiciones legales y el Código de Policía del Tolima, sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales, menores de edad y personas toxicómanas y alcohólicas, son conocidas para su solución.*
3. *El control sobre el funcionamiento de las ventas ambulantes y/o estacionarias, es ejercido de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
4. *Las guías son expedidas para la movilización de semovientes en la jurisdicción.*
5. *El control es efectuado en el degüello al ganado mayor y menor en el matadero Municipal.*

#### **V CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

7. *Decreto 522 de 1971*
8. *Decreto 800 de 1991*
9. *Código Nacional y Departamental de Policía*
10. *Técnicas y Archivo*
11. *Informática Básica*
12. *Clases de Documentos*

#### **VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** – *Los contenidos en el Decreto 800 de 1991*

**EXPERIENCIA** - *Haber desempeñado función judicial, de policía, tránsito o administrativa de contenido jurídico por (1) año o más, o haber aprobado un curso sobre Derecho Polícivo de duración no inferior a 60 horas.*

#### **IV. NIVEL ASISTENCIAL**

##### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN**  
**NIVEL**

**SECRETARIO EJECUTIVO**  
**ASISTENCIAL**

<i>CODIGO</i>	438
<i>GRADO</i>	04
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	UNO(1)
<i>UBICACIÓN</i>	<i>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</i>
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	<i>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</i>

## **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores*

## **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de la agenda de trabajo y recordarle oportunamente los compromisos.*
- 2. Coordinar y programar las labores administrativas de la Alcaldía.*
- 3. Preparar la correspondencia especial que disponga el Alcalde.*
- 4. Atender al público, absolver consultas que no requieran ser llevadas al Alcalde y concretar sus entrevistas.*
- 5. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia que llegue a la administración Municipal, y atender su distribución interna de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia.*
- 6. Mantener actualizado el archivo de acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones legales del despacho.*
- 7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores.*
- 8. Hacer la transcripción en computadora de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados por el Alcalde.*
- 9. Asistir al Alcalde en las reuniones, juntas o comités cuando éste se lo solicite.*
- 10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina.*
- 11. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Alcalde.*

12. *Aplicar conocimientos propios del cargo para coadyuvar a las funciones que realicen los niveles superiores de responsabilidad.*
13. *Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en las dependencias.*
14. *Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.*
15. *Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.*
16. *Manejar los sistemas operacionales o de gestión básica en el campo de la informática y colaborar en los procesos de automatización de la dependencia cuando sea de su competencia.*
17. *Apoyar la ejecución de los planes y programas relacionados con desarrollo del talento humano, de acuerdo con el plan de Desarrollo Institucional.*
18. *Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados las novedades de personal de los funcionarios de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.*
19. *Apoyar el proceso de reclutamiento y selección del personal en coordinación con las diferentes Secretarías y Jefes de Dependencias de la Administración Municipal.*
20. *Determinar las necesidades de adiestramiento, inducción y capacitación del personal vinculado a la administración, de acuerdo con el Plan de Gestión del Talento Humano.*
21. *Ejecutar las actividades de bienestar social e incentivos, incluidas en el Plan de Desarrollo Administrativo.*
22. *Liquidar y elaborar las nóminas para pago de salarios y demás emolumentos al personal de empleados a cargo del Municipio, teniendo en cuenta el estatuto de Personal correspondiente.*
23. *Elaborar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales de los empleados del Municipio y legalizar las cuentas.*
24. *Participar en el estudio de creación de nuevos cargos, clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento de trabajo, estatuto de personal y Manuales Específicos de Funciones.*
25. *Adelantar acciones para mitigar los factores físico-ambientales que estén afectando el normal desempeño de las labores habituales.*

26. *Llevar un registro de las novedades de personal al servicio de la entidad territorial, de sus hojas de vida, de sus actos de nombramiento y posesión o de contratación si fuere el caso, de capacitación y de méritos en general, de ascenso y de todo lo que disponga la ley con respecto al registro de novedades para personal de planta, de las acciones disciplinarias que se encuentren en firme y de los motivos de su desvinculación.*
27. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.*
2. *La correspondencia se 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 planes y programas en materia de personal, recursos físicos, financieros y de informática, se dirigen y controlan de acuerdo con las políticas y normas establecidas en Ley o Reglamento para la dependencia Institución.*
5. *Los actos administrativos y demás documentos relacionados las novedades de personal de los funcionarios de la Alcaldía Municipal, son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.*
6. *El proceso de reclutamiento y selección del personal es apoyado en coordinación con las diferentes Secretarías y Jefes de Dependencias de la Administración Municipal.*
7. *Las necesidades de adiestramiento, inducción y capacitación del personal vinculado a la administración, son determinadas de acuerdo con el Plan de Gestión del Talento Humano.*
8. *Las actividades de bienestar social e incentivos, son efectuadas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Administrativo.*
9. *Las nóminas para pago de salarios y demás emolumentos al personal de empleados a cargo del Municipio, son elaboradas y liquidadas teniendo en cuenta el estatuto de Personal correspondiente.*

10. Los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales de los empleados del Municipio y la legalización de las son elaborados teniendo en cuenta la normatividad que rige la materia.
11. El registro de las novedades de personal al servicio de la entidad territorial, de sus hojas de vida, de sus actos de nombramiento y posesión o de contratación si fuere el caso, de capacitación y de méritos en general, de ascenso y de todo lo que disponga la ley con respecto al registro de novedades para personal de planta, de las acciones disciplinarias que se encuentren en firme y de los motivos de su desvinculación, son llevados teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Administrativo.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión Documental Institucional
4. Software de archivo
5. Informática Básica
6. Decreto 1919 de 2002
7. Liquidación de Prestaciones Sociales
8. Normas sobre administración de personal

## **VI. REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - Título de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos específicos en manejo de programas de computador, mínimo de doscientas (200) horas en dicha formación

**EXPERIENCIA** – Dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>TRES(3)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</b>
<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>	<b>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</b>

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores*

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

#### **A. SECRETARIA DE HACIENDA**

##### **• AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE RECAUDO**

- 1. Recaudar los ingresos, contribuciones y demás recursos provenientes de rentas al Tesoro Municipal y efectuar los depósitos y traslados de fondos de las entidades bancarias.*
- 2. Efectuar el cierre del Libro Diario de Caja y elaborar el respectivo boletín.*
- 3. Expedir paz y salvo y constancias sobre los pagos.*
- 4. Efectuar el giro de cuentas, nóminas, y planillas de fondos comunes.*
- 5. Responder por el efectivo, cheques y demás documentos valores que se encuentren pendientes de entregar al Secretario de Despacho.*
- 6. Ejecutar las políticas fiscales*
- 7. Elaborar, en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal estudios, análisis y evaluación sobre la situación financiera, comercial, económicos del Municipio y proponer los ajustes correspondientes.*
- 8. Adelantar los procesos de recaudación, facturación, fiscalización, discusión, liquidación oficial y cobro de los tributos Municipales.*
- 9. Adelantar, en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal y Asesor Jurídico, los procesos administrativos de cobro y sancionatorios de conformidad con el estatuto Tributario y demás disposiciones legales.*
- 10. Velar por el aprovechamiento y control de los recursos captados del público.*
- 11. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central y comunicar a éstos sobre aspectos relacionados con el aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos Municipales.*

12. *Realizar el cálculo actuarial y tarifario para el reconocimiento. Liquidación y registro de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos que deba recaudar el Municipio.*
13. *Ejecutar las políticas de financiamiento de los planes y programas del Municipio.*
14. *Atender a las personas que se presentan a la dependencia para asuntos administrativos e informar al Secretario de Hacienda Municipal los aspectos de que se trate.*
15. *Practicar la liquidación de impuestos y otras rentas Municipales de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.*
16. *Mantener actualizado y ordenado el censo de contribuyentes.*
17. *Corregir los valores declarados por los contribuyentes cuando se comprueben inexactitudes en la declaración de impuestos.*
18. *Expedir Paz y Salvo por concepto de impuesto predial y complementario.*
19. *Elaborar listado de deudores morosos por concepto de impuestos y notificarlos para que agilicen su pago.*
20. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV CONTRIBUCION ES INDIVIDUALES**

1. *Recaudar Los ingresos, contribuciones y demás recursos provenientes de rentas al Tesoro Municipal son recaudados previa programación y los depósitos y traslados de fondos de las entidades bancarias, son trasladados oportunamente.*
2. *El cierre del Libro Diario de Caja y la elaboración del respectivo boletín, se efectúa acorde con las normas vigentes sobre la materia.*
3. *El giro de cuentas, nóminas, y planillas de fondos se gira previa programación del Secretario de Despacho.*
4. *Elaborar, En coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal, se elaboran estudios, análisis y evaluación sobre la situación financiera, comercial, económicos del Municipio y se proponen los ajustes correspondientes.*
5. *Los procesos de recaudación, facturación, fiscalización, discusión, liquidación oficial y cobro de los tributos Municipales, se adelantan conforme las políticas trazadas por el Despacho.*

6. *El sistema de información que refleja el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central se mantiene actualizado*
7. *El cálculo actuarial y tarifario para el reconocimiento, liquidación y registro de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos que deba recaudar el Municipio, se realiza oportunamente.*
8. *Las personas que se presentan a la dependencia para asuntos administrativos son atendidas e informadas sobre su situación de tributo frente al Municipio.*
9. *La liquidación de impuestos y otras rentas Municipales, se practica de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.*
10. *El censo de contribuyentes se mantiene actualizado y ordenado, corrigiendo los valores declarados por los contribuyentes cuando se comprueben inexactitudes en la declaración de impuestos.*
11. *Elaborar El listado de deudores morosos por concepto de impuestos es elaborado para su notificación y ágil pago.*

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Normas sobre Contabilidad*
2. *Clases de Documentos*
3. *Técnicas de Archivo*
4. *Informática básica*
5. *Sistema de Gestión Documental Institucional*
6. *Software de Archivo.*

## **VI REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - *Título de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos específicos en manejo de programas de computador, mínimo de doscientas (200) horas en dicha formación*

**EXPERIENCIA** - *Dos (02) años relaciona con las funciones del cargo.*

### **B. SECRETARIA DE HACIENDA**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

1. *Preparar y elaborar anualmente el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio, de acuerdo con el Estatuto de Presupuesto y demás normas sobre la materia vigentes.*

2. *Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) y los Registros Presupuestales (R.P) para la ejecución del Presupuesto del Municipio.*
3. *Verificar la ejecución presupuestal, de acuerdo con el Estatuto de Presupuesto.*
4. *Elaborar las resoluciones y proyectos de Acuerdos para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto.*
5. *Atender los requerimientos de adición y traslados presupuestales.*
6. *Mantener actualizados los registros de la ejecución presupuestales de ingresos, gastos e inversiones.*
7. *Efectuar las imputaciones presupuestales, a las diferentes cuentas, ordenes de pago y demás documentos que lo requieran, una vez verificados los saldos disponibles.*
8. *Elaborar anualmente la reserva presupuestal y de cuentas por pagar.*
9. *Ajustar, revisar y modificar, el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC).*
10. *Dar respuestas a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, a solicitud de los organismos de control y vigilancia.*
11. *Elaborar asientos contables y notas de contabilidad en coordinación con el superior inmediato, para proceder a su registro en el programa sistematizado respectivo.*
12. *Analizar, clasificar y verificar la información recibida de las diferentes dependencias, para efectos de elaborar registros contables.*
13. *Seleccionar, organizar y codificar la documentación contable que se le indique.*
14. *Colaborar con la preparación de los cierres periódicos del ciclo contable y en la presentación de los estados financieros.*
15. *Digitar la información contable y estadística que se le asigne*
16. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. *El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio, es preparado y elaborado de acuerdo con el Estatuto de Presupuesto y demás normas sobre la materia vigente.*

2. *Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) y los Registros Presupuestales (R.P) son expedidos para la ejecución del Presupuesto del Municipio.*
3. *La ejecución presupuestal, son verificados de acuerdo con el Estatuto de Presupuesto.*
4. *Las resoluciones y proyectos de Acuerdos son elaborados para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto.*
5. *Las imputaciones presupuestales, a las diferentes cuentas, ordenes de pago y demás documentos que lo requieran, son efectuadas una vez verificados los saldos disponibles.*
6. *La reserva presupuestal y de cuentas por pagar es elaborada anualmente.*
7. *La información recibida de las diferentes dependencias, es analizada y verificada para efectos de elaborar registros contables.*

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Normas sobre Contabilidad*
2. *Clases de Documentos*
3. *Técnicas de Archivo*
4. *Informática básica*
5. *Sistema de Gestión Documental Institucional*
6. *Software de Archivo.*

## **VI REQUISITOS Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - *Título de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos específicos en manejo de programas de computador, mínimo de doscientas (200) horas en dicha formación*

**EXPERIENCIA** - *Dos (02) años relaciona con las funciones del cargo.*

### **C. SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PÚBLICAS**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE SISBEN**

1. *Ejecutar el manejo y operación del SISBEN atendiendo los procedimientos respectivos relacionados con el mismo.*
2. *Recibir transcribir, verificar, entregar y responder por los documentos digitados, de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos para el manejo del SISBEN y los programas sociales.*

3. *Realizar cuadros estadísticos y/o gráficos del SISBEN, con el fin de presentar información para uso de la Administración y con destino a los diferentes organismos que lo requieran.*
4. *Operar las unidades de equipos de computación, las aplicaciones y los sistemas de información requeridos por la dependencia.*
5. *Llevar un archivo organizado de toda la información digitada de la dependencia.*
6. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. *El manejo y operación del SISBEN se ejecuta atendiendo los procedimientos respectivos relacionados con el mismo.*
2. *Los documentos digitados, se reciben, transcriben, verifican, entregan, de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos para el manejo del SISBEN y los programas sociales.*
3. *Los cuadros estadísticos y/o gráficos del SISBEN, se realizan con el fin de presentar información para uso de la Administración y con destino a los diferentes organismos que lo requieran.*
4. *El archivo de la información se lleva atendiendo las directrices del Sistema de Gestión Documental Institucional.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Clases de Documentos*
2. *Técnicas de Archivo*
3. *Informática básica*
4. *Sistema de Gestión Documental Institucional*
5. *Software de Archivo.*

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - *Título de bachiller en cualquier modalidad, conocimientos específicos en manejo de programas de computador, mínimo de doscientas (200) horas en dicha formación*

**EXPERIENCIA** - *Dos (02) años relaciona con las funciones del cargo.*

*E. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>OPERARIO</i>
<i>NIVEL</i>	<i>SISTENCIAL</i>
<i>CODIGO</i>	<i>487</i>
<i>GRADO</i>	<i>05</i>
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	<i>UNO (01)</i>
<i>UBICACIÓN</i>	<i>SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA</i>
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	<i>SECRETARIO DE DESPACHO</i>

### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Corresponde a los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.*

### **III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Velar por el adecuado mantenimiento y aprovisionamiento de aceite, gasolina, agua, batería y demás accesorios en los surtidores destinados para tal efecto.*
- 2. Revisar diariamente todos y cada una de las partes que integran la maquinaria para garantizar su normal funcionamiento y movilización del mismo.*
- 3. Informar de manera inmediata los daños que presente la maquinaria al superior inmediato.*
- 4. Guardar la maquinaria en el sitio de parqueo indicado cuando termine las labores diarias de trabajo.*
- 5. Revisar cuidadosamente la maquinaria antes e iniciar labores y especialmente antes de emprender un viaje.*
- 6. Detectar e identificar los daños o fallas mecánicas mayores, y reportar los mensajes e informes necesarios al superior, para la correspondiente autorización de reparaciones de los vehículos en los respectivos lugares indicados por la Administración.*
- 7. Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y efectuar las reparaciones menores a su alcance.*
- 8. Manejar equipos hidráulicos y automáticos para remover, afirmar y nivelar terrenos, vías, y carreteras del Municipio.*

9. *Conducir la maquinaria en labores de limpieza, deslizamientos y derrumbes de tierra.*
10. *Sugerir al Secretario de Despacho cualquier medida correctiva que considere oportuna cuando se descubran o encuentren fallas en los lugares que frecuenta por razones de trabajo, de manera que se pueda prevenir y evitar problemas mayores.*
11. *Mantener informado al Secretario de Despacho sobre el desarrollo del trabajo y los obstáculos encontrados par su normal realización.*
12. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *La solicitud de elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo, responde a la necesidad del servicio.*
2. *La maquinaria se revisa antes e iniciar labores y especialmente antes de emprender un viaje.*
3. *Los daños o fallas mecánicas mayores, son detectadas, identificadas y reportados al superior inmediato, para la correspondiente autorización de reparaciones de los vehículos en los respectivos lugares indicados por la Administración.*
4. *Las medidas correctivas que considere oportuna cuando se descubran o encuentren fallas en los lugares que frecuenta por razones de trabajo, son sugeridas al Secretario de Despacho, de manera que se pueda prevenir y evitar problemas mayores.*
5. *La ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y las reparaciones menores a su alcance son efectuadas permanentemente.*
6. *Los equipos hidráulicos y automáticos para remover, afirmar y nivelar terrenos y vías, labores de limpieza, deslizamientos y derrumbes de tierra son manejados eficazmente.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Normas de tránsito*
2. *Conocimientos de mecánica automotriz*
3. *Primeros Auxilios*

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - Diploma de bachiller en cualquier modalidad o quinto grado de educación básica primaria. En ambos casos, Licencia de Conducción mínimo de 5ª categoría y curso específico mínimo de sesenta (60) horas del SENA u otra Institución sobre Mecánica y Conducción Automotriz y de manejo de Maquinaria Pesada.

**EXPERIENCIA** – Dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>CODIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	03
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	DOS (02)
<b>UBICACIÓN</b>	SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>	SECRETARIO DE DESPACHO

### **III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. *Velar por el adecuado mantenimiento y aprovisionamiento de aceite, gasolina, agua, batería y demás accesorios en los surtidores destinados para tal efecto.*
2. *Revisar diariamente todos y cada una de las partes que integran el vehículo, para garantizar su normal funcionamiento y movilización del mismo.*
3. *Realizar los cambios de llantas, reparaciones sencillas y menores y velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.*
4. *Informar de manera inmediata los daños que presente el vehículo al superior inmediato.*
5. *Guardar el vehículo en el sitio de parqueo indicado cuando termine las labores diarias de trabajo.*
6. *Permanecer cerca del vehículo, disponible para cumplir las funciones con prontitud y, para responder por el vehículo y demás elementos que se le suministren o se le hayan dejado bajo su custodia.*
7. *Revisar cuidadosamente el vehículo antes e iniciar labores y especialmente antes de emprender un viaje.*
8. *Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional, Departamental, o Municipal en relación con tránsito y transporte.*

9. *Conducir el vehículo asignado por los lugares y en las horas ordenadas y Realizar los desplazamientos al personal y/o materiales, a los lugares que se indiquen previamente asignado.*
10. *Detectar e identificar los daños o fallas mecánicas mayores, y reportar los mensajes e informes necesarios al superior, para la correspondiente autorización de reparaciones de los vehículos en los respectivos lugares indicados por la Administración.*
11. *Responder por el vehículo, las herramientas y demás accesorios asignados, y velar por el buen estado y conservación de los mismos.*
12. *Solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores y efectuar las reparaciones menores a su alcance.*
13. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *La solicitud de elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo, responde a la necesidad del servicio.*
2. *El vehículo se revisa antes e iniciar labores y especialmente antes de emprender un viaje.*
3. *Los daños o fallas mecánicas mayores, son detectadas, identificadas y reportados al superior inmediato, para la correspondiente autorización de reparaciones de los vehículos en los respectivos lugares indicados por la Administración.*
4. *Las medidas correctivas que considere oportuna cuando se descubran o encuentren fallas en los lugares que frecuenta por razones de trabajo, son sugeridas al Secretario de Despacho, de manera que se pueda prevenir y evitar problemas mayores.*
5. *La ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y las reparaciones menores a su alcance son efectuadas permanentemente.*
6. *Las normas sobre seguridad y tránsito vehicular están orientadas al cumplimiento de las políticas Institucionales en busca de mejorar los servicios prestados de forma racional y oportuna.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Normas de tránsito*
2. *Conocimientos de mecánica automotriz*
3. *Primeros Auxilios*

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - Diploma de bachiller en cualquier modalidad o quinto grado de educación básica primaria. En ambos casos, Licencia de Conducción mínimo de 5ª categoría y curso específico mínimo de sesenta (60) horas del SENA u otra Institución sobre Mecánica y Conducción Automotriz.

**EXPERIENCIA** – Dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NIVEL</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>CODIGO</b>	<b>470</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO</b>
<b>RELACION DE DEPENDENCIA</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>

### **III DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1. Mantener en perfecto estado de orden y limpieza el despacho del Secretario, además de velar por la seguridad de todos los documentos en el momento de la realización del aseo.*
- 2. Conservar en orden y aseo los elementos de cocina que le sean asignados y responder por los mismos, de acuerdo a las responsabilidades llevadas en el Almacén.*
- 3. Atender al público que visita la dependencia y que está en permanente contacto con la dependencia ó su superior inmediato suministrándoles tinto, agua o lo que se requiera según instrucciones impartidas por el señor Secretario de Despacho.*
- 4. Colaborar con la vigilancia y seguridad tanto de la Dependencia como de los documentos o comunicaciones que se le encomiendan relacionadas con las funciones de servicio de mensajería dentro y fuera de la dependencia.*
- 5. Efectuar compras menores de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y atender las funciones auxiliares que le sean solicitadas.*
- 6. Citar a las personas requeridas por el Secretario de Despacho, Inspector de Policía para el desarrollo de las actividades de la oficina, repartir correspondencia y responder por los documentos bajo su responsabilidad.*

7. *Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. *Los documentos y la correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos adoptados por el Despacho.*
2. *Las oficinas, salones y demás sitios de la entidad se mantienen en perfecto estado de limpieza y orden de conformidad con la programación establecida por el Despacho.*
3. *La solicitud de los elementos de cafetería, aseo y demás, se surten de acuerdo con el procedimiento establecido para tales eventos.*
4. *Ejecuta sus funciones acorde con las normas y criterios aplicables y utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo y sus labores y la prestación del servicio de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad en coordinación con el Secretario de Despacho.*
5. *Las normas sobre higiene y seguridad están orientadas al cumplimiento de las políticas Institucionales en busca de mejorar los servicios prestados de forma racional y oportuna.*

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. *Relaciones Humanas*
2. *Conocimientos básicos de archivo y correspondencia*
3. *Conocimientos básicos sobre Primeros Auxilios, higiene y salud ocupacional*

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - *Diploma de bachiller en cualquier modalidad o quinto grado de educación básica primaria. En ambos casos, curso de relaciones humanas, seguridad industrial, higiene o curso específico mínimo de sesenta (60) horas del SENA u otra Institución relacionadas con las funciones del cargo.*

**EXPERIENCIA** – *Dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.*

#### **I – IDENTIFICACION DEL CARGO**

**DENOMINACIÓN**  
**NIVEL**

**AYUDANTE**  
**ASISTENCIAL**

72

<i>CODIGO</i>	472
<i>GRADO</i>	01
<i>NÚMERO DE CARGOS</i>	UNO (01)
<i>UBICACIÓN</i>	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
<i>RELACION DE DEPENDENCIA</i>	SECRETARIO DE DESPACHO

## **II DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- 1. Apoyar todo lo relacionado a las actividades administrativas y de manejo de sistemas en la Secretaría de Desarrollo Social*
- 2. Proyectar los informes requeridos por las diferentes dependencias*
- 3. Dar trámite de acuerdo a los procesos de archivo a la correspondencia recibida en la Secretaría.*
- 4. Informar al público sobre las diferentes situaciones solicitadas.*
- 5. Elaborar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.*
- 6. Proyectar los análisis de conveniencia*
- 7. Recopilar la información y documentación requerida en la etapa precontractual del Proceso de contratación.*
- 8. Elaborar los informes de Educación que requieran las diferentes instituciones*
- 9. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.*
- 10. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y la buena presentación de la misma.*
- 11. Realizar el reporte a la secretaría de Educación del Departamento de las novedades de la planta docente.*
- 12. Las demás que el alcalde o superior inmediato delegue y la constitución y la ley le confiera y sean de la naturaleza del cargo.*

## **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos y la correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos adoptados por el Despacho.
2. Las oficinas, salones y demás sitios de la entidad se mantienen en perfecto estado de limpieza y orden de conformidad con la programación establecida por el Despacho.
3. La solicitud de los elementos de cafetería, aseo y demás, se surten de acuerdo con el procedimiento establecido para tales eventos.
4. Ejecuta sus funciones acorde con las normas y criterios aplicables y utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo y sus labores y la prestación del servicio de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad en coordinación con el Secretario de Despacho.
5. Las normas sobre higiene y seguridad están orientadas al cumplimiento de las políticas Institucionales en busca de mejorar los servicios prestados de forma racional y oportuna.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Relaciones Humanas
2. Conocimientos básicos de archivo y correspondencia

## **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ACADEMICOS** - Diploma de bachiller en cualquier modalidad o quinto grado de educación básica primaria. En ambos casos, curso de relaciones humanas, seguridad industrial, higiene o curso específico mínimo de sesenta (60) horas del SENA u otra Institución relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA** – Dos (02) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 15°. DE LAS COMPETENCIAS COMUNES.** Las competencias comunes para los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

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

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

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<i>sus actuaciones.</i>

**ARTICULO 16°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** Las siguientes son las competencias comportamentales establecidas para cada nivel jerárquico de empleos de la Administración Central Municipal con fundamento en sus particularidades, a saber:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Liderazgo</i>	<i>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Mantiene a sus colaboradores motivados.</i></li> <li>▪ <i>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</i></li> <li>▪ <i>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</i></li> <li>▪ <i>Promueve la eficacia del equipo.</i></li> <li>▪ <i>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</i></li> <li>▪ <i>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</i></li> <li>▪ <i>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</i></li> </ul>
<i>Toma de decisiones</i>	<i>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</i></li> <li>▪ <i>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</i></li> <li>▪ <i>Decide bajo presión y en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</i></li> </ul>
<i>Dirección y Desarrollo Personal</i>	<i>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</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</i></li> <li>▪ <i>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</i></li> <li>▪ <i>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</i></li> <li>▪ <i>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</i></li> </ul>

	<i>objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</i></li> <li>▪ <i>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</i></li> <li>▪ <i>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</i></li> </ul>
<i>Conocimiento del entorno</i>	<i>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</i></li> <li>▪ <i>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</i></li> <li>▪ <i>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</i></li> <li>▪ <i>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</i></li> </ul>

### **NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Aprendizaje Continuo</i>	<i>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Aprende de la experiencia de otros y de la propia</i></li> <li>▪ <i>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</i></li> <li>▪ <i>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</i></li> <li>▪ <i>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</i></li> <li>▪ <i>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</i></li> <li>▪ <i>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</i></li> </ul>
<i>Experticia profesional</i>	<i>Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante, clarificando datos o situaciones complejas..</i></li> <li>▪ <i>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos e identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</i></li> </ul>
<i>Trabajo en Equipo y Colaboración</i>	<i>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</i></li> <li>▪ <i>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</i></li> <li>▪ <i>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</i></li> <li>▪ <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</i></li> <li>▪ <i>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</i></li> <li>▪ <i>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</i></li> </ul>
<i>Creatividad e Innovación</i>	<i>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</i></li> <li>▪ <i>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</i></li> <li>▪ <i>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</i></li> <li>▪ <i>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</i></li> </ul>

### **NIVEL TÉCNICO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Experticia Técnica</i>	<i>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</i></li> <li>▪ <i>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</i></li> <li>▪ <i>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</i></li> <li>▪ <i>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</i></li> <li>▪ <i>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</i></li> </ul>
<i>Trabajo en</i>	<i>Trabajar con otros para</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Identifica claramente los objetivos del</i></li> </ul>

<i>equipo</i>	<i>conseguir metas comunes.</i>	<i>grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</i></li> </ul>
<i>Creatividad e innovación</i>	<i>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</i></li> <li>▪ <i>Es recursivo y práctico.</i></li> <li>▪ <i>Busca nuevas alternativas de solución.</i></li> <li>▪ <i>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</i></li> </ul>

### **NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<i>Manejo de la Información</i>	<i>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</i></li> <li>▪ <i>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i></li> <li>▪ <i>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i></li> <li>▪ <i>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</i></li> <li>▪ <i>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</i></li> <li>▪ <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i></li> </ul>
<i>Adaptación al cambio</i>	<i>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</i></li> <li>▪ <i>Responde al cambio con flexibilidad.</i></li> <li>▪ <i>Promueve el cambio.</i></li> </ul>
<i>Disciplina</i>	<i>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</i></li> <li>▪ <i>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</i></li> <li>▪ <i>Acepta la supervisión constante.</i></li> <li>▪ <i>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la</i></li> </ul>

		<i>organización.</i>
<i>Relaciones Interpersonales</i>	<i>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</i></li> <li>▪ <i>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</i></li> </ul>
<i>Colaboración</i>	<i>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</i></li> <li>▪ <i>Cumple los compromisos que adquiere.</i></li> <li>▪ <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i></li> </ul>

**ARTICULO 17°.** *El Secretario General y de Gobierno, entregará a cada funcionario que actualmente presta sus servicios en la Administración Central y que han sido incorporados a la nueva planta de cargos fijada de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación establecidas en el Decreto 785 de 2005. Los superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.*

**PARAGRAFO:** *Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción ó modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.*

**ARTICULO 18°.** *Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.*

**ARTICULO 19°.** *La Administración Central Municipal de Herveo (Tol) al establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, no podrá 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 equivalencias contenidas en el Artículo 25° Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004.*

**ARTICULO 20°. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION.** *Teniendo en cuenta el carácter dinámico de la organización que ocasiona frecuentemente la necesidad de crear, suprimir, fusionar cargos o modificar las funciones o la naturaleza de los mismos con relación a las descripciones que aparecen en el Manual o se presenten algunas de las novedades anteriormente mencionadas, la Secretaría General y de Gobierno (Unidad de Personal) en coordinación con la Comisión de Personal, serán las encargadas de incorporar, describir, detallar las nuevas funciones o variaciones que se produzcan dentro de la Planta de Personal al actual Manual de Funciones y Competencias Laborales y se redactarán en el mismo estilo en que ha sido redactado el presente.*

**ARTICULO 21º.** *El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le son contrarias.*

***PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE***

*Dado en la Alcaldía Municipal de Herveo (Tol) a los doce días del mes de Noviembre de 2009.*

***FERMIN GALLEGO OSORIO***  
*Alcalde Municipal*