

**MUNICIPIO DE QUIBDÓ**

**Manual específico de funciones  
y competencias del municipio de  
Quibdó**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)**

**ING. NATALIA RAMÍREZ**

**ING. LAURA LEMUS**

**ING. SILVANA RUDAS**

**ING. VALERIA ÁLVAREZ**

**14 DE DICIEMBRE DE 2015**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN GENERAL .....	3
FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL .....	4
ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	5
BASES NORMATIVAS DEL MANUAL .....	6
Nivel directivo .....	27
Nivel asesor .....	101
Nivel profesional .....	110
Nivel técnico .....	226
Nivel asistencial .....	281

## PRESENTACIÓN GENERAL

Basados en la información recolectada en el diagnóstico del estudio técnico, se propone realizar la actualización de los manuales de funciones de los cargos vinculados directamente a la alcaldía, donde se plasman las funciones básicas que se deben de tener por cada cargo, indicando requisitos como nivel de educación, conocimientos específicos y experiencia que deben tener las personas tanto específica como relacionada para desempeñar dichos cargos.

Con el fin de tener un punto de partida para el control de las labores por cargo y de los procesos en que interviene cada cargo y con el fin de tener bases para las evaluaciones de desempeño, se parte de la formulación y actualización del Manual de Funciones, ya que es importante que cada funcionario cuando inicie sus labores, conozca claramente cuáles son los objetivos, el alcance y las funciones que debe desempeñar con su labor.

Para el éxito del trabajo por procesos es necesario contar con unas funciones claramente definidas y transparentes, que permitan evitar la duplicidad de labores, y que ayude a identificar adecuadamente la responsabilidad de cada cargo, que se establezcan los requisitos de estudio y experiencia óptimos para realizar los procedimientos en forma eficiente y secuencial, generando coherencia entre los diferentes procesos de la entidad.

La información plasmada en el presente documento, es decir, las funciones básicas y los requisitos de nivel de educación y experiencia, se constituyen con base en datos legales y de controles estratégicos básicos, que permitan el éxito y buen resultado de los procesos financieros, contables, administrativos y operativos.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias para los diferentes cargos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Quibdó - Antioquia, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que señalan a la Administración Municipal.

## FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones a nivel del cargo, es un instrumento técnico administrativo encaminado al logro de la misión, visión y función administrativa de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Choco, que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo de personal, señalar el conjunto de deberes de los empleados que constituyen su planta de personal y determinar los requisitos y competencias laborales para desempeñarlos. Manual indispensable para:

- Diseño de las convocatorias de concursos para proveer los cargos de carrera administrativa.
- Proveer vacantes temporales por encargo y provisionales en los casos excepcionales que prevé la Ley.
- El diseño de procesos de inducción y re inducción de personal.
- El diseño de programas de entrenamiento y capacitación de personal
- La evaluación de desempeño.
- La administración de personal, asignación de funciones y responsabilidades por parte de los jefes de dependencia a sus colaboradores.
- Dar transparencia en la información básica de la unidad de personal, como para los funcionarios vinculados a la Alcaldía, como para quienes aspiren ingresar a trabajar con el municipio a través de concurso de méritos.
- La aplicación de los principios de mérito e igualdad para ingresar a la función pública y racionalización en la administración del recurso humano.
- Dar cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales referentes al señalamiento de funciones, responsabilidades y requisitos de los empleos.

## ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones está estructurado en la siguiente forma:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Denominación del Cargo: Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto 785 de 2005.  
Nivel, Código y Grado: Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el Decreto 785 de 2005.
2. **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
3. **DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES:** Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
4. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:** Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
5. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.
6. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de 2005



## **BASES NORMATIVAS DEL MANUAL**

Constitución Política, artículos 122, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130

- Ley 909 de septiembre 23 de 2004
- Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005
- Decreto 2539 de julio 22 de 2005
- Decreto 1227 de abril 21 de 2005
- Decreto 1228 de abril 21 de 2005
- Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014

DECRETO N° \_  
DEL \_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

POR EL CUAL SE AJUSTA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE  
LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE QUIBDO - CHOCO

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE QUIBDO, CHOCO

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 785 y 2539 de 2005 y el Decreto 2484 de 2014.

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"

Que el numeral 7° del Artículo 315 de la Constitución Política determina que es una atribución del Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública se dicten, dando así estricta aplicación a lo contemplado en la ley 136 de 1994, la ley 909 de 2004, ley 1551 de 2012, Decreto

único Reglamentario de la función pública 1083 de 2015 y demás disposiciones legales pertinentes.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos aplicables a las entidades públicas.

Que el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, expedido por el gobierno Nacional, establece la necesidad de actualizar por parte de las entidades territoriales los manuales de funciones y competencias laborales en lo referente a los requisitos de estudio, para que se unifiquen los criterios establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES,

Que según lo anterior se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de cargos del sector central de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Choco.

Por lo anteriormente expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1:** Ajustar y unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforma la planta de personal del municipio de Quibdó, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al municipio de Quibdó.

**ARTÍCULO 2: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar riesgos.</li> <li>- Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas de la entidad	<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</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce independencia entre trabajo y el de otros</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<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 sus actuaciones</li> </ul>

**Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos de cómo mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes.

#### **NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y exigir grupos y	- Mantiene a sus

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales</p>	<p>colaboradores motivados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> </ul>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos, estructurados coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes</li> </ul>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>alternativos de acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tienen asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de personal	Favorece 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las</li> </ul>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Estar al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la</li> </ul>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y</li> </ul>

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>- Comparte información para establecer lazos.</li> <li>- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>- Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>



**NIVEL PROFESIONAL**

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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>problemas y sus posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece dialogo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol del orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>- Escucha y tiene en cuenta las</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>opiniones de los integrantes del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>- Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>- Asume las consecuencias de</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>las decisiones adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**NIVEL TECNICO**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño de mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> <li>- Es práctico.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio.</li> </ul>



Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta las instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>



**ARTICULO 3.** El Jefe de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afectan las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 4.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, artes u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes a si lo establezcan.

**ARTICULO 5.** EL Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias Para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO 6.** Para los cargos que a la entrada en vigencia del presente Decreto estén siendo desempeñados por funcionarios en provisionalidad, se les seguirá aplicando el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales anterior, y hasta que los funcionarios nombrados mediante lista de elegibles para estos cargos, hayan superado el periodo de prueba; momento a partir del cual se les empezara a aplicar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado por el presente Decreto.

**ARTICULO 7.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Choco, a los ..... del mes de .....de 2015.

**Zulia María Mena García**  
**Alcalde Municipal**

Nivel directivo

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Alcalde/ Alcaldesa
Código:	005
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Alcaldía
Clasificación del empleo:	Elección Popular
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Representar legalmente a la administración municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las ordenanzas y los acuerdos; y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política., son funciones del Alcalde las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Los decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.</li> <li>2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que recibe el presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que imparta el Alcalde por conducto de respectivo comandante.</li> <li>3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; para representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y/o remover a los funcionarios bajo su dependencia. Y</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos para agilizar los procesos.
5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Aconsejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal
8. en el presupuesto inicialmente aprobado.
9. Colaborar con el consejo para el buen desempeño de las funciones, presentarle informes generales sobre su Administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupara de los temas y materiales para los cuales fue citado.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
11. Los demás que la constitución y la Ley los señale.

De conformidad con el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

### **A) EN RELACION CON EL CONCEJO.**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3. Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de las funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y las materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que se considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo esté en receso.

### **B) EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO.**

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las Instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La policía nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuere el caso, medidas tales como:
  - a. Restringir y vigilar a las personas por vías y lugares públicos.
  - b. Decretar toque de queda.
  - c. Restringir o prohibir el expendio o consumo de bebidas embriagantes.
  - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme el artículo 9 del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

### **C) EN RELACIÓN CON LA NACION, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que se presten en el Municipio, Entidades Nacionales o Departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que delegue el gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requiera de su apoyo e intervención.

### **D) EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la presentación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias Municipales, de conformidad con los acuerdos  
respectivos.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esa función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativo y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa de conformidad con los acuerdos correspondientes.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros en las juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos que la Ley 136 de 1994 disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, Fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

administrativos y establecimientos públicos.

15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar de carácter temporal cargos de la nación o del departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
19. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
20. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

### **E) EN RELACION CON LA CIUDADANIA.**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local que disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a Ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanos, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

### **F) CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía,



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
8. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

9. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

### OTRAS FUNCIONES ESPECIALES.

1. Dirigir y participar en la prestación de los servicios de educación, salud y vivienda conforme a lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, en las normas técnicas de carácter nacional, en las ordenanzas y en los respectivos acuerdos municipales.
2. Dirigir, ordenar y controlar, todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de prevención y atención de desastres.
3. Resolver, controlar y ordenar las acciones pertinentes, en relación con los informes.
4. periódicos de que trata el artículo 54 de la Ley 190 de 1995.

Orientar la elaboración del plan desarrollo municipal, conforme al programa de gobierno presentado al inscribirse como candidato, y a las disposiciones de la Ley 152 de 1994.

5. Ejercer las funciones de tránsito y la prestación de los servicios públicos de transporte automotor terrestre, conforme a las disposiciones del código nacional de tránsito y estatuto nacional de transporte.

Las demás funciones que le señalen las leyes, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Administración municipal representada y gasto público ordenado con el fin de garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos.
- Debido funcionamiento del ente administrativo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan de Desarrollo Departamental.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Normas del Régimen Departamental y Municipal.
6. Normas de participación ciudadana, contratación, planeación y régimen del empleado oficial.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Es un cargo de Elección popular, para ser Alcalde se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 136 de 1994:

- Ser ciudadano Colombiano en Ejercicio.
- Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de 3 (tres) años consecutivos en cualquier época.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Gobierno
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar las actividades de prevención y recuperación del orden público y la ejecución de funciones civiles y penales a través de los diferentes programas que pertenecen a la Secretaría de Gobierno conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

En Gobierno:

1. Responder ante el Alcalde por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y políticas asignadas a la Secretaría.
2. Establecer mecanismos que garanticen el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los habitantes del Municipio.
3. Coordinar las relaciones entre el gobierno Municipal, la Policía Nacional y las Fuerzas armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Municipio.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de Policía en todo el territorio Municipal, ejecutar las políticas del gobierno y presentar proyectos normativos en esta materia.
5. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
6. Programar y ejecutar políticas y campañas de la Administración Municipal,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

referente al control de los establecimientos públicos, espectáculos, rifas y juegos; velar por el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las disposiciones vigentes

7. Coordinar programas y ejecutar las políticas y campañas de la administración Municipal referente al control de precios; aplicar las sanciones respectivas cuando se violen pesas y medidas; velar por el cumplimiento de las normas correspondientes y aplicar las sanciones por violación a tales normas y regulaciones.
8. Coordinar todo lo relacionado con la prestación de los servicios policivos según las solicitudes formuladas por los particulares o funcionarios Municipales.
9. Vigilar y atender a la reclusión de las personas que se hayan a cargo de las autoridades Municipales.
10. Coordinar y ejecutar campañas que promuevan la solidaridad, la participación y la organización de la comunidad en las labores que tengan relación con la vigilancia y la seguridad.
11. Fomentar y coordinar entre las autoridades locales y la comunidad, actividades y tareas dirigidas a la conservación del orden público interno.
12. Coordinar la debida prestación del cuerpo de Bomberos de la localidad.

### En Desarrollo Comunitario:

13. Apoyar al Alcalde formulación de las políticas y programas adelantados con el objetivo del desarrollo y participación comunitaria, de la niñez, la juventud, la mujer, los discapacitados y grupos étnicos.
14. Asistir al superior inmediato en la formulación de políticas y planes de desarrollo social, basados en un modelo alternativo de desarrollo.
15. Coordinar y presentar proyectos normativos al Alcalde, tendientes a la implementación de estrategias de participación ciudadana y de capacitación de JAC, JAL, Micro Empresarios, artesanos, y organizaciones legalmente constituidas
16. Diseñar y promover las implementaciones planes y programas destinados a

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- fortalecer los núcleos familiares y la relación de la familia en todo el Municipio.
17. Diseñar y ejecutar campañas cívicas con el fin de buscar el mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores vulnerables
  18. Participar en la elaboración de estudios, normas, planes, y programas tendientes a garantizar la formación de las comunidades para capacitar ciudadanos más participativos, más productivos económicamente y más desarrollados social y humanamente.
  19. Verificar la aplicación correcta de los recursos asignados a los proyectos.
  20. Impulsar y promover programas que propendan por la equidad, la solidaridad, la mejor calidad del empleo, elevar los niveles educativos, generación de empleo productivo y la mayor participación de los ciudadanos.
  21. Difundir el uso de las metodologías para la formulación y evaluación de proyectos sociales.
  22. Gestionar con las ONG`S el otorgamiento de créditos para microempresarios, empresas asociativas y empresas solidarias que lo requieran
  23. Asesorar y capacitar a los microempresarios, empresas asociativas y solidarias que lo soliciten, así como también a los que desean constituirse.
  24. Gestionar con entidades públicas y privadas, SENA, DANSOCIAL, ONG`S, y otras para la planeación de los censos, seminarios, talleres, tendientes a capacitarlos.
  25. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la juventud, infancia, mujer y familia.
  26. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos específicos para las mujeres y jóvenes que le permitan ser más productivos económicamente, más desarrollados socialmente y más capaces.
  27. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos encaminados al desarrollo de la mujer como género.
  28. Administrar de manera adecuada, racional y conforme al marco legal pertinente y vigente, los recursos gestionados y asignados y percibidos por la dependencia.
  29. Velar por la promoción, la proyección, la capacitación, el desarrollo social de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

mujeres en general.

30. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación, control y monitoreo en el desarrollo de programas y proyectos del área.
31. Diseñar, implementar, desarrollar programas y proyectos específicas dirigidos a rehabilitar integralmente al discapacitados con el fin de que participen activamente en la vida social, familiar y productiva posibilitándole la participación y labor creándoles oportunidades para el desarrollo básico social y promoviendo la solidaridad comunitaria.
32. Liderar el programa presidencial dirigido a la población con necesidades básicas insatisfechas.
33. Promover y organizar programas y acciones tendientes a garantizar el incremento de los índices de desarrollo social y humano en la niñez, tercera edad y discapacitados.

En Justicia:

34. Planear, programar, ejecutar y evaluar periódicamente las acciones relacionadas con las funciones de inspección de Policía y Comisarías de Familia.
35. Coordinar Y desarrollar camparlas y programas en contra de la explotación del menor, para la rehabilitación del menor infractor y para evitar el abandono, prostitución, gaminismos y drogadicción de menores.
36. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias.
37. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente, implementando mecanismos de participación ciudadana.
38. Conocer y fallar las contravenciones que por ley sean de su competencia.
39. Conocer los asuntos o negocios que le hayan sido asignados por la ley, las Ordenanzas y los acuerdos a la inspección de policía.
40. Garantizar el respeto de los derechos civiles y garantías sociales.
41. Conservar el orden público interno, desempeñando campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

42. Conocer los delitos y contravenciones que las normas de conmovión Interior le asignen.
43. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente.
44. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.

En la Función Disciplinaria:

45. Tramitar oportunamente las quejas contra los servidores públicos de la Administración Municipal.
46. Asegurar que se lleve un adecuado archivo de todas las actuaciones y decisiones de fondo que se profieran en la oficina.
47. Verificar que se efectúen los registros en los libros radicadores, tanto de procesos como de disciplinados, así como los atinentes al Sistema General de Calidad.
48. Adelantar o instruir la indagación preliminar y la investigación hasta el fallo inclusive, en primera instancia respecto de todos los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Municipio, asegurando la autonomía e independencia y el principio de la doble instancia. La segunda instancia estará a cargo del señor Alcalde en su calidad de nominador.
49. Proferir las decisiones que resuelvan aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
50. Resolver los recursos interpuestos contra sus determinaciones, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
51. Velar porque en el adelantamiento de los procesos, se salvaguarde la reserva sumarial.
52. Controlar el manejo de términos y amparar el principio de Publicidad de los autos y las decisiones que así lo requieran.
53. Vigilar porque se lleven a efecto, los respectivos reportes de sanciones (Formato SIRI) que exige la Procuraduría General de la Nación –División de Registro y Control- y demás autoridades que lo requieran pero asegurando la reserva del proceso.
54. Recepcionar declaraciones y versiones libres.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

55. Impulsar de manera oficiosa el proceso disciplinario.
56. Realizar visitas especiales e inspecciones dentro de los procesos que así lo demanden.
57. Diseñar el presupuesto para su funcionamiento y los informes sobre la gestión y actividades de la Oficina de Control Disciplinario y los demás que requiera el señor Alcalde.
58. Responder derechos de petición en lo que tenga ver con los procesos disciplinarios.
59. Participar en la capacitación o en los cursos de inducción y reinducción que prepare el Municipio de Quibdó sobre el tema del Control Disciplinario.
60. Apoyar a los distintos Comité cuando tengan como fin socializar en el Municipio los principios del Control Disciplinario Interno y al que alude la Ley 1010 de 2006 sobre Acoso Laboral.
61. Acompañar a la Oficina Asesora jurídica en la contestación de las demandas contra el Municipio cuando el objeto de controversia sea una decisión proferida en esta Oficina.
62. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
63. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
64. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
65. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
66. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
67. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
68. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos,

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

69. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

70. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Actividades de prevención y recuperación del orden público dirigidas y controladas.
- Funciones civiles y penales ejecutadas a través de los diferentes programas que pertenecen a la Secretaría de Gobierno conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES**

Conocimientos en Administración, Políticas públicas de administración del Talento Humano, Normas sobre administración Municipal:

- ❖ Constitución política de Colombia
- ❖ Ley 136
- ❖ Ley 1551 de 2012
- ❖ Ley Única Disciplinaria
- ❖ Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Local
- ❖ Plan de acción
- ❖ Normatividad vigente relacionada con el cargo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Derecho, Ciencia Política, o Afines	2 años de experiencia específica o relacionada.
<b>Area del conocimiento</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política, Relaciones Internacionales

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública, Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Servicios Administrativos
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Servicios Administrativos
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar directamente al Alcalde en las funciones de dirección y control de los planes y programas, encaminados a fortalecer la gestión institucional, coordinar de manera permanente, sistemática e integral las actividades administrativas, fijar políticas laborales y velar por las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la administración Municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer las políticas para la administración del recurso humano del Municipio.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados activos y los pensionados de la administración central.
3. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la carrera administrativa.
4. Desarrollar los planes y programas específicos para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias.
5. Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de los equipos y bienes muebles del Municipio.
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, de compras y adquisiciones, suministros, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de aseo y vigilancia a todas las áreas.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Coordinar el servicio de comunicación y relaciones públicas de la administración municipal tanto interna como externamente.
8. Coordinar la debida prestación de los servicios de apoyo informático que se requieran en la entidad a cada una de las dependencias.
9. Organizar el funcionamiento de los archivos para el flujo de la correspondencia.
10. Coordinar con las Secretarías de Planeación y Hacienda la elaboración de plan anual de compras, en el cual se incorporarán los programas de cada una de las dependencias.
11. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes.
12. Desarrollar los planes programas y proyectos necesarios para dotar a la administración Municipal de los recursos humanos necesarios para realizar los objetivos y políticas fijadas.
13. Mantener actualizado la información del Talento Humano.
14. Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación y bienestar laboral.
15. Participar en el diseño de los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional y la integración de los funcionarios.
17. Reconocer y pagar las pensiones de jubilación, invalidez y sustituciones, a los trabajadores y empleados del Municipio, al igual que desarrollar programas de bienestar que busquen mejorar a sus afiliados.
18. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional, se deban atender.
19. Velar para que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones, cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad, por concepto de pasivos pensionales.
20. Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales de que trata el artículo

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

123 de la Ley 100193.

21. Solicitar y gestionar ante las entidades deudoras de cuota parte pensional, los valores correspondientes a éstas, lo mismo que el trámite de las adeudadas por el fondo territorial a otras entidades.
22. Elaborar y mantener actualizado el cálculo actuarial, de los pensionados y jubilados, a cargo del Municipio.
23. Recibir, clasificar, ordenar y conservar, de acuerdo con las normas técnicas internacionales emanadas por el Sistema Nacional de Archivos, los documentos producidos por la gestión administrativa del Municipio y transferidos por las dependencias.
24. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental decretos, resoluciones, gacetas Municipales, procesos jurídicos, contratos y hojas de vidas del personal en calidad de inactivos.
25. Supervisar las labores básicas de recepción ordenamiento y conservación de los documentos transferidos a la dependencia.
26. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
27. Gestionar las transferencias de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
28. Tramitar, con la asignación de un consecutivo, los decretos y resoluciones emanadas de la Alcaldía y remitir las copias a las oficinas pertinentes.
29. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.
30. Establecer políticas y programas que ayuden a mejorar la presentación de las oficinas y equipos en los diferentes sitios donde funcionan dependencias del Municipio.
31. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Administración Municipal.
32. Vigilar que la totalidad de los servicios generales se presten de manera eficiente y en condiciones óptimas y suficientes
33. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Municipal.

34. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
35. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
36. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
37. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
38. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
39. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
40. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
41. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
42. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Alcalde asesorado en las funciones de dirección y control de los planes y programas, encaminados a fortalecer la gestión institucional, coordinar de manera permanente, sistemática e integral las actividades administrativas, fijar políticas laborales y velar por las normas legales, administrativas y convencionales que regulan la administración Municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Normas de empleo público y carrera administrativa.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título profesional en áreas afines.	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia específica o relacionada.
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública, Economía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia Compromiso con la organización	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno
---	---



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Planeación
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la configuración de un modelo de desarrollo integral para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica, física y administrativa, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el Alcalde y coordinar el trabajo de Formulación y definición del Plan de Desarrollo Municipal, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso.
2. Definir de común acuerdo con las Secretarías y demás dependencias competentes, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo en el Municipio.
3. Dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Planeación.
4. Coordinar la elaboración de los Planes de Acción, de común acuerdo con las dependencias de la administración y colaborar en la articulación de los planos sectoriales y locales.
5. Definir, de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizado por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Formular de conformidad con los Acuerdos Municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público, en conjunto con la División de Control Urbano.
7. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la división política, administrativa y técnica del territorio Municipal.
8. Suministrar información sobre los usos del suelo del Municipio.
9. Expedir, de conformidad con los Acuerdos Municipales, los permisos para la utilización o rotura del espacio público. Para otorgar los permisos inherentes a la rotura del espacio público, será requisito previo e indispensable la presentación del permiso expedido por la autoridad competente mediante el cual se acredite la razón o motivo de la afectación o utilización del subsuelo.
10. Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, y formular el componente de inversiones de los presupuestos anuales o plurianuales, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del Alcalde.
11. Gestionar la inscripción de proyectos de interés del Municipio en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, y ante organizaciones internacionales.
12. Estudiar las propuestas de modificación al Presupuesto Anual de Inversiones, cuando implique cambio de línea de acción o de estrategia, o de dependencia ejecutora.
13. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del presupuesto de inversiones y proponer los correctivos necesarios.
14. Preparar, a partir de las solicitudes de las distintas dependencias, la propuesta para la inversión pública que debe pasar a la Secretaría de Hacienda para los efectos pertinentes.
15. Hacer seguimiento a los recursos del Municipio, Transferencias, Regalías, Ingresos Corrientes, Créditos, S.N.P.
16. Coordinar la distribución de la Inversión por sectores.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Dirigir en materia de planeación al Consejo Territorial de Planeación.
18. Dar información cada vez que lo requiera la Comisión de Seguimiento del Plan de Desarrollo.
19. Realizar Planes de Acción por Problemas y Sectores constantemente, con la metodología de Planeación Estratégica Situacional.
20. Coordinar el Planeamiento Estratégico a nivel Municipal.
21. Coordinar el buen funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
22. Imponer las sanciones que contienen las normas que regulan la materia a quienes parcelen, urbanice, construyan sin licencia requiriéndola o cuando ésta haya caducado o En contravención a lo preceptuado en ella, además de la orden de suspensión y sellamiento de la obra y la suspensión de servicios públicos conforme a la ley.
23. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas por los Curadores Urbanos para asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismos o de construcción y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
24. Prestar asesoría y mantener permanentemente informados tanto a los curadores urbanos como a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio.
25. Estudiar, tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de construcción como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias de urbanismo o de construcción respectivamente.
26. Estudiar, tramitar y expedir las regularizaciones viales y/o reordenamientos a que se sometan los asentamientos subnormales o de desarrollo progresivo que presenten para su legalización la secretaría de Infraestructura y demás entidades competentes, así como para aquellos sectores populares que se acojan a los planes de pavimentación por el sistema de participación comunitaria.
27. Expedir los Certificados de Usos Conformes.
28. Promover la conciliación directa en casos de conflictos entre vecinos o en las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- confrontaciones ocasionadas por la actividad constructora, verificando que las obras se adelanten con el lleno de los requisitos legales.
29. Difundir las reglas de urbanismo entre la ciudadanía, empresas inmobiliarias y constructores.
  30. Fijar las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual y para el diseño de los elementos de amoblamiento que deban existir en la ciudad tales como paraderos, cestos de basura, señalización turística entre otros y divulgarlos a los interesados.
  31. Elaborar estrategias de inversión ajustadas al Plan de Desarrollo.
  32. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
  33. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
  34. Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.
  35. 35. 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.
  36. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
  37. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas y aplicar las sanciones del caso.
  38. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios, división del territorio en comunas y corregimientos.
  39. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público para cada ciudad.
  40. Elaborar el inventario actualizado y grafico del espacio público.
  41. Coordinar el sistema del SISBEN dentro del municipio, en procura del bienestar

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- de los habitantes de la localidad.
42. Coordinar los procesos de cooperación nacional e internacional que se adelanten en la administración municipal para el desarrollo y progreso de la comunidad de Quibdó.
  43. 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, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
  44. Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.
  45. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  46. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  47. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  48. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  49. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  50. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  51. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  52. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
  53. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Modelo de desarrollo integral configurado para el municipio en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica, física y administrativa, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- ❖ Informática básica
- ❖ Planeación
- ❖ Fundamentos de Formulación y
- ❖ Evaluación de Proyecto
- ❖ Conocimientos de Gestión Pública
- ❖ Gestión pública
- ❖ Plan de Desarrollo
- ❖ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.
- ❖ Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Local.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en áreas de la ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**Experiencia.**

2 años de experiencia específica o relacionada

**Área del conocimiento**

INGENIERÍA, ARQUITECTURA,  
URBANISMO Y AFINES

**Núcleo básico del conocimiento**

Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de
Código:	Infraestructura
Grado:	020
No. De cargos:	02
Dependencia:	Uno (1)
Jefe Inmediato:	Secretaria de Infraestructura Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar un desarrollo armónico de la ciudad y sus habitantes, mediante políticas y programas de obras públicas y valorización, tendientes a impulsar el desarrollo del Municipio, a través de la realización de obras en materia de construcción, mantenimiento y conservación, siempre en procura de la conservación y promoción del medio ambiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas, municipales y/o contratistas.
2. Identificar los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.
3. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
4. Elaborar en coordinación con la secretaria de hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones en lo relativo a obras públicas.
5. Autorizar los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
6. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que corresponde adelantar al municipio.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Administrar y evaluar los programas de construcción, conservación y mantenimiento de vivienda de interés social y valorización en el Municipio.
8. Realizar interventoría de las obras que se realicen el Municipio, teniendo en cuenta criterios técnicos.
9. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de planes y programas de inversión en obras públicas.
10. Estudiar y coordinar con el secretario de despacho respectivo la conveniencia y necesidad de la obra, previo concepto del secretario de hacienda.
11. Elaborar el plan vial del Municipio en concordancia con las políticas nacionales.
12. Elaborar los pliegos de referencia para las licitaciones.
13. Realizar la revisión y evaluación de propuestas técnicas económicos.
14. Controlar y hacer seguimiento a los contratos que se generen en cumplimiento de las funciones propias de las dependencias.
15. Elaborar proyectos de ejecución teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y previa elaboración del diagnóstico.
16. Elaborar y ejecutar políticas y proyectos de obras públicas con los recursos recaudados por valorización.
17. Elaborar la diagramación de predios y zonas que se les aplicará la valorización.
18. Actualizar la base de datos de los predios que componen la cartera de valorización.
19. Evaluar económica y financieramente las propuestas presentadas por las empresas interesadas en la ejecución o interventoría de obras.
20. Realizar seguimiento y supervisión a las obras en ejecución.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

25. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
28. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
29. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Desarrollo armónico de la ciudad y sus habitantes garantizado, mediante políticas y programas de obras públicas y valorización.

Municipio en desarrollo, a través de la realización de obras en materia de construcción, mantenimiento y conservación, siempre en procura de la conservación y promoción del medio ambiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- ❖ Informática básica
- ❖ Planeación
- ❖ Fundamentos de Formulación y
- ❖ Evaluación de Proyecto
- ❖ Conocimientos de Gestión Pública
- ❖ Gestión pública
- ❖ Plan de Desarrollo

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.</li> <li>❖ Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Local.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b></p> <p>Título profesional en áreas de la ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</p>	<p><b>Experiencia.</b></p> <p>2 años de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar y dirigir el recaudo de los diferentes ingresos del municipio y analizar de manera integral, el comportamiento financiero y la disponibilidad de fuentes, que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de la política financiera del Municipio y ejecutarla, administrando los recursos financieros de la Administración Central del Municipio.
2. Asesorar en la dirección y vigilar la ejecución de la política de los entes Descentralizados.
3. Dirigir y coordinar el recaudo y administración de los impuestos, tasa, rentas, tarifas, participaciones, servicios y multas del Municipio.
4. Programar las actividades tendientes a prevenir el fraude de las rentas y el no pago de las mismas.
5. Determinar, gestionar y obtener en coordinación con el área de Planeación, los recursos de Crédito interno y externo.
6. Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos del orden Contable, Presupuestal, Tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Municipio.
7. Dirigir y controlar la elaboración del proyecto de presupuesto y presentarlo a

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- consideración del Concejo Municipal.
8. Servir de órgano de comunicación del gobierno Municipal con el Honorable Concejo Municipal, en materia de su competencia.
  9. Administrar la política de Hacienda Pública del Municipio.
  10. Conservar, custodiar, registrar y negociar los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio.
  11. Cumplir con las políticas generales de la Administración, la organización y control de los ingresos y de los gastos efectuados por el Municipio.
  12. Efectuar el recaudo diario del Municipio, expedir los recibos correspondientes y elaborar los flujos de caja diario.
  13. Manejar y controlar las cuentas Bancarias de los ingresos Municipales.
  14. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a los recaudos, gastos y traslados.
  15. Preparar los informes y rendir las cuentas a las instancias correspondientes.
  16. Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitados ante la oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazi.
  17. Adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio.
  18. Coordinar y controlar el recaudo de los ingresos Municipales acordados en el Presupuesto de Rentas y Recursos de capital de la vigencia fiscal correspondiente.
  19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  20. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Recaudo de los diferentes ingresos del municipio organizado y dirigido. Y analizado de manera integral, el comportamiento financiero y la disponibilidad de fuentes, que permiten la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en áreas de la administración, Contaduría, Economía.

**Experiencia.**

2 años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública, Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Salud
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar las políticas y estrategias dirigidas a la construcción participativa de una cultura de salud en el Municipio, con el fin de lograr satisfacer necesidades en lo social y mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante la dirección, coordinación y seguimiento, evaluación y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular políticas públicas que promuevan la salud en todos los sectores y niveles de la Sociedad.
2. Fortalecer las acciones comunitarias y de la participación de la gente en las decisiones y acciones de promoción de la salud.
3. Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen destinación específica para salud y programar para el Municipio, la distribución de dichos recursos;
4. Contribuir a la formulación adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, y del Departamento del Choco.
5. Sugerir los planes, programas y proyectos que deben incluirse en los planos y programas nacionales, o del Departamento.
6. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la ley, y en las disposiciones que se adopten, en ejercicio de las facultades de que trata el



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- artículo 1o de la ley 10 de 1990 y sus decretos reglamentarios;
7. Establecer, en coordinación con las entidades educativas, los campos y tiempos de práctica que deben preverse en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se presten;
  8. Administrar el Fondo local de salud y asignar sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados, teniendo en cuenta el régimen tarifario legal establecido.
  9. Diagnosticar el estado de salud enfermedad colectivo, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la presente Ley;
  10. Estimular la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente;
  11. Controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud enfermedad de la población;
  12. Cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud, o para los centros de bienestar del anciano;
  13. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en el Código Sanitario Nacional y su reglamentación;
  14. Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción Municipal, las políticas y normas trazados por el Ministerio de Salud, de acuerdo con la adecuación hecha por la respectiva Dirección Seccional del Sistema de Salud;
  15. 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, poniendo especial énfasis, en la integración docente asistencial y en la administración y mantenimiento de las instituciones de salud, así, como identificar las necesidades de formación y perfeccionamiento del recurso humano para el sector.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Preparar los estudios y propuestas que requiera el Consejo Territorial de Seguridad Social de Salud en el ejercicio de sus funciones.
17. Preparar para consideración del Consejo Territorial de Seguridad Social de Salud los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiados del régimen subsidiado en el área de su jurisdicción y orientar su puesta en marcha.
18. Administrar los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable.
19. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
20. Proponer las políticas y poner en marcha los planes generales relacionados con la Dirección.
21. Garantizar la conservación y dotación de los centros del primer nivel de atención en salud.
22. Apoyar activamente el proceso de identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas y adopción de los mismos, relacionados con el sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales correspondientes.
23. Establecer los espacios de participación comunitaria en los aspectos señalados en la Ley, para el desarrollo del sistema local de salud.
24. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de prevención, promoción y educación en salud.
25. Establecer y mantener el sistema de información municipal de salud.
26. Administrar el Fondo Local de Salud cumpliendo con los objetivos fijados para éste.
27. Ejercer las funciones que, expresamente, le delegue el Ministerio de Salud o la Dirección Seccional del Sistema de Salud;
28. Direccionar las acciones de Salud en el Municipio, transformando las políticas Nacionales en Planes y Programas seccionales que correspondan a las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

necesidades de la comunidad.

29. Diseñar, proponer y desarrollar políticas de participación ciudadana social y comunitaria en el sector salud, como también aplicar normas que reglamenten y consoliden los espacios de participación ciudadana y comunitaria en el sistema de salud.
30. Aplicar normas que busquen consolidar los espacios de participación ciudadana y comunitaria en el sector salud, e impulsar las políticas y estrategias para el desarrollo del proceso de la participación social.
31. Implementar políticas, planes, programas y estrategias que garanticen una óptima prestación del servicio de salud y el cumplimiento de parte de las diferentes entidades prestadoras del servicio, el cumplimiento de la normatividad vigente.
32. Orientar la ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio local de salud.
33. Elaborar planes de desarrollo institucional, manual de calidad, manual de procedimiento, planes de mejoramiento e informes de calidad, ajustados a la demanda social y las políticas Nacionales y Municipales.
34. Garantizar la conservación y dotación de los centros del primer nivel de atención en salud.
35. Apoyar activamente el proceso de identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas y adopción de los mismos, relacionados con el sector salud, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y departamentales correspondientes.
36. Establecer los espacios de participación comunitaria en los aspectos señalados en la Ley, con el fin de mantener la buena marcha de la administración municipal en el área de salud.
37. Trabajar mancomunadamente con las demás entidades municipales en la consecución de los objetivos y misión del municipio.
38. Mantener actualizada la base de datos de información Sisben.
39. Determinar y tabular la información que permita la obtención de estadísticas epidemiológicas a través de sistemas de información adecuados y actualizados.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

40. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos para mejorar las condiciones de salud del Municipio de Quibdó.
41. Dirigir, coordinar, concertar, hacer seguimiento y evaluar los planos, programas y proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
42. Formular, analizar y ajustar las políticas públicas de salud.
43. Evaluación del impacto de planes, programas y proyectos en salud pública.
44. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
45. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
46. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
47. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
48. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
49. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
50. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
51. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
52. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Políticas y estrategias lideradas para la construcción participativa de una cultura de salud en el Municipio, con el fin último de garantizar a la población una mejor salud y

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

niveles aceptables en la calidad del servicio de Salud en el Municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Legislación en Salud
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título Profesional en el área de las ciencias de la salud

**Experiencia.**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo

**Área del conocimiento**

CIENCIAS DE LA SALUD

**Núcleo básico del conocimiento**

Medicina, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
  - ❖ Planeación
  - ❖ Toma de decisiones
  - ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Rural
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar y ejecutar el plan simplificado de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Detectar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria en la jurisdicción Municipal.
2. Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el municipio de acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional y departamental.
3. Prestar asistencia técnica agropecuaria en forma directa a los productores rurales.
4. Impulsar, apoyar y respaldar la formulación y ejecución del Plan Agropecuario Municipal (PAM).
5. Promover la formación de grupos de líderes que organicen y orienten el ejercicio participativo de planificación agropecuaria.
6. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa ecológica.
7. Presentar al alcalde proyectos de decretos y acuerdos de asistencia técnica agropecuaria y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Asesorar y apoyar el proceso de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
9. Promover el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
10. Recuperar cuerpos de aguas.
11. Fortalecer la capacidad institucional en la formulación y aplicación de la política ambiental.
12. Promover las iniciativas locales tanto públicas como privadas que estén orientadas a combatir los problemas ambientales del Municipio.
13. Implantar, en asocio con la Secretaría de Educación, la educación ambiental, mirada como un proceso formativo que genere cambio de actitudes.
14. Ejercer control de contaminaciones hídricas y a las explotaciones mineras
15. Controlar los agentes generadores de polución sonora.
16. Tramitar sanciones para los infractores de las normas de protección del medio ambiente
17. Supervisar el buen manejo de rellenos sanitarios y lagunas de oxidación
18. Atacar el comercio y la captura ilegal de fauna y flora.
19. Mantener actualizado el sistema de información ambiental (SIA), así como alimentar el sistema de información geográfica (SIG) con base en los datos obtenidos de las agendas ambientales.
20. Planificar las agendas intersectoriales e interinstitucionales en relación con el Desarrollo Sostenible y el cumplimiento de las políticas de sustentabilidad ambiental.
21. Emitir conceptos técnicos sobre los macro proyectos del Municipio que afecten los recursos naturales y el hábitat.
22. Fomentar la existencia de una conciencia ambiental ciudadana a través de la educación formal y no formal.
23. Promover la capacitación ambiental de los empleados de entidades públicas y privadas encargadas de la gestión ambiental y de saneamiento básico.
24. Desarrollar cartillas, guías y demás herramientas pedagógicas y propender por la difusión de las actividades de la institución y los programas de conservación

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ambiental y desarrollo sostenible mediante el uso de los medios masivos de comunicación.

25. Realizar evaluaciones de las zonas de alto riesgo en el municipio, para la seguridad de las personas y los bienes en cada localidad, en asocio con las respectivas Secretarías de Gobierno e Infraestructura.
26. Establecer políticas para evitar y dar tratamiento debido al fenómeno social del desplazamiento masivo de la población civil, por causas de la violencia en sus diferentes manifestaciones, que conforme al Decreto 967 de 1997, se entiende como una situación similar a un desastre o una calamidad.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
28. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
29. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
30. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
31. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
32. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
33. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
34. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
35. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Plan simplificado de desarrollo, proyectos y estudios elaborado y ejecutado en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Normatividad ambiental
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios.</b> Título profesional en áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Ciencias Naturales, Sociales, Agronomía, Veterinaria, geólogo y afines.</p>	<p><b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia específica relacionada con el cargo.</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES  AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Arquitectura y Afines  Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia  Administración, Contaduría Pública, Economía  Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar la prestación del servicio de educación a la población, en el marco de unos criterios de calidad eficiencia y equidad, que conduzcan al enriquecimiento del individuo, que lo preparen para una sociedad más justa y equilibrada, mediante una formación integral que articule lo espiritual, afectivo, intelectual y físico a través de planes y programas que apunten a preparar hombres y mujeres que respondan a las exigencias del Municipio particular y el entorno en general.

Igualmente es la encargada de coordinar todas las actividades relacionadas con la cultura en el municipio, a fin de lograr a promoción, creación y desarrollo de actividades artísticas y lúdicas de sus habitantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

En Educación:

1. Formular bajo la dirección del Alcalde del Municipio, planes y programas para la educación preescolar, básica, medía vocacional, educación formal y no formal, según los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Ejecutar las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y la cobertura del sistema educativo, que garanticen su mejoramiento permanente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Organizar el servicio educativo del Municipio, y ejercer a través de núcleos de desarrollo educativo la asesoría, vigilancia, supervisión y control en las instituciones educativas.
4. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
5. Responder por el cumplimiento de las normas legales y criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal y nombramientos, traslados de docentes y administrativos.
6. Programar las acciones de capacitación de personal docente y administrativo estatal.
7. Aplicar los incentivos y sanciones, a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de la calidad y gestión.
8. Conceder o negar las licencias para el funcionamiento de las instituciones educativas estatales y privadas de educación formal y no formal, de acuerdo con la ley y demás normas vigentes.
9. Presentar ante las entidades competentes las necesidades de recursos financieros para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio Educativo.
10. Vigilar la ejecución presupuestal del sector educativo.
11. Dirigir y coordinar las dependencias de la Secretaria y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
12. Promover, establecer y estimular programas de bienestar social para los empleados del sector.
13. Dirigir las acciones necesarias para la evaluación de la calidad y cobertura del sistema educativo que garanticen su mejoramiento permanente.
14. Aplicar incentivos y sanciones a que haya lugar a las instituciones educativas de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
15. Establecer y mantener un Sistema Municipal de Información del sector educativo.
16. Apoyar los programas departamentales de capacitación del personal docente y administrativo.
17. Promover, asesorar y supervisar la elaboración de Plan Educativo Institucional.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

18. Implementar y manejar un sistema de información estadística relativa al sector educativo.
19. Vigilar la calidad de los programas impartidos por los entes de educación formal públicos y privados y su sujeción a las normas legales.
20. Concebir, formular y orientar las políticas, los planes, programas y proyectos del sector educativo, a corto mediano y largo plazo en coordinación con el área de Planeación y la Secretaría técnica del Ministerio de Educación.
21. Proponer y asignar las partidas presupuestales requeridas para la ejecución de los planes, programas y proyectos educativos del Municipio.
22. Elaborar el Plan Sectorial, coordinar con Planeación su incorporación en los planes de desarrollo del Municipio.
23. Coordinar el desarrollo de políticas, planes de sistematización de los recursos humanos, financieros y físicos, para la administración de educación.
24. Conceptuar sobre los planes, programas y proyectos de capacitación y formación docente.
25. Administrar el banco de proyectos de la Secretaría de Educación
26. Establecer procedimientos para la planeación participativa en los núcleos de desarrollo educativo.
27. Revisar y hacer el seguimiento de los convenios y contratos relativos a proyectos y programas educativos especiales
28. Coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo que se conformen para el desarrollo de los programas y proyectos.
29. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios de control al interior de la Secretaría de Educación y de las organizaciones escolares.
30. Supervisar la aplicación de disposiciones sobre matrículas y pensiones.
31. Mantener actualizado el diagnóstico de las instituciones educativas en cuanto a requerimiento de recursos humanos físicos y financieros.
32. Identificar las necesidades de infraestructura y dotación de las Instituciones educativas.
33. Impulsar y coordinar programas y proyectos de educación ambiental, salud

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

escolar, aprovechamiento del tiempo libre y otros que favorezcan el desarrollo de valores y la convivencia social.

34. Impulsar y divulgar las normas encaminadas del MEN sobre capacitación docente, procesos curriculares, proyectos y programas educativos.
35. Asesorar a las instituciones educativas en los aspectos pedagógicos y curriculares en desarrollo del PEI.
36. Diseñar, coordinar y ejecutar talleres de capacitación y actualización de bibliotecarios del municipio y velar por el mejoramiento cualitativo y tecnológico de las bibliotecas públicas y escolares.
37. Apoyar el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura orientándola hacia la ciencia y la investigación en las instituciones educativas del municipio.
38. Establecer convenios interinstitucionales que permitan el desarrollo de la identidad y la autonomía de los habitantes del municipio, mediante la ejecución de los proyectos presentados por la comunidad.
39. Aplicar los instrumentos y procedimientos para la evaluación de los docentes y directivos docentes en servicio, de acuerdo con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
40. Diseñar aplicar y mantener el sistema de la evaluación de la calidad escolar en coordinación con la División del Recurso humano.
41. Desarrollar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley y disposiciones emanadas de autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### En Cultura:

42. Establecer necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, casas de museo, casa de cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.
43. Programar cursos de extensión cultural y artística.
44. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

manifestaciones artísticas y culturales.

45. Publicar monografías de divulgación de valores culturales autóctonos.
46. Organizar y manejar la biblioteca municipal.
47. Tomar medidas de protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Secretaria de Planeación y Desarrollo y otras entidades del sector de la cultura.
48. Conservar edificaciones y zonas de interés histórico y arquitectónico.
49. Programar actividades culturales y artísticas.
50. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
51. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
52. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
53. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
54. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
55. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
56. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
57. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
58. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

• Servicio de educación a la población, prestado en el marco de unos criterios de calidad eficiencia y equidad, que conduzcan al enriquecimiento del individuo, que lo preparen para una sociedad más justa y equilibrada, mediante una formación integral que articula lo espiritual, afectivo, intelectual y físico a través de planes y programas que apunten a preparar hombres y mujeres que respondan a las exigencias del Municipio particular y el entorno en general.

• Actividades relacionadas con la cultura en el municipio, coordinadas a fin de lograr la promoción, creación y desarrollo de actividades artísticas y lúdicas de sus habitantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación Administrativa
- Gestión en Educación Escolar
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en áreas educativas o relacionadas con el cargo

**Experiencia.**

2 años de experiencia específica o relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>BELLAS ARTES</p>    <p>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y afines</p>    <p>Educación</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Recreación y Deporte
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Recreación y Deporte
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer el Plan del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando un seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley 181 de 1995.
2. Programar la distribución equitativa de los recursos en su respectivo territorio.
3. Proponer los planes y proyectos que deben incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
4. Estimular la presencia comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que la regulan.
5. Cumplir con el desarrollo de los programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.

7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
8. Promover e incentivar la participación del sector privado e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre y celebrar convenios para tales efectos.
9. Definir el manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos del municipio en forma imparcial.
10. Exigir el cabal cumplimiento del artículo 77 de la Ley 181 de 1995, que trata el impuesto de espectáculos públicos.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
12. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Comunidad con espacios de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratación Administrativa</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> <li>▪ Plan de Desarrollo</li> <li>▪ Finanzas públicas</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título profesional en educación física, recreación y deporte o áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Deportes, Educación Física y Recreación
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Movilidad y Transporte
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Movilidad y Transporte
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por el buen funcionamiento del transporte en las vías públicas del municipio y por el manejo general de la Secretaría, para el eficaz cumplimiento de todas las actividades que desarrolla, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir, coordinar y organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre en las vías de su jurisdicción.
2. Presentar ante el Concejo Municipal y a la Alcaldía los programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos que en el campo de transportes y tránsito, se deben desarrollar en su jurisdicción.
3. Establecer el servicio básico de transporte accesible a todos los usuarios.
4. Garantizar porque se cumplan las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicione.
5. Presentar al Alcalde una relación de los programas ejecutados, los cambios y ajustes que sea necesario introducir en los proyectos que sean de su competencia y participar en los debates correspondientes ante el Concejo Municipal.
6. Regular las tarifas de servicios de Tránsito de conformidad con las directrices del Concejo Municipal y/o del Gobierno Nacional.
7. Representar a la secretaría ante la ciudadanía y servir de enlace entre las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- autoridades, los gremios y usuarios del transporte.
8. Coordinar las actividades de la secretaría con las entidades que cumplan objetivos similares.
  9. Definir las rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte.
  10. Determinar con base en estudios realizados por la Secretaría de Planeación Municipal, las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
  11. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control de gestión de los planes, proyectos y programas que adelante la Secretaría.
  12. Estudiar y/o recomendar la realización o contratación de los estudios técnicos necesarios para lograr una adecuada organización del tránsito en la ciudad.
  13. Coordinar el recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes, teniendo en cuenta la categoría de la Inspección de Secretaría de Tránsito.
  14. Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la secretaría de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
  15. Coordinar y supervisar la ocupación de vías y del espacio público.
  16. Analizar y decidir sobre los estudios presentados por las empresas de transporte público radicadas en su jurisdicción y que hagan referencia a rutas, horarios, habilitaciones de empresas, frecuencias y capacidades transportadoras.
  17. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, entre otros aspectos.
  18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  19. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
26. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Un buen funcionamiento del transporte en las vías públicas del municipio.
- • Un buen manejo general de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Contratación Administrativa
- Normatividad expedida por el Ministerio de Transporte relacionada con trámites de matrícula y registro.
- Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título profesional en áreas relacionadas con el cargo</p>	<p><b>Experiencia.</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretaria (o) de Despacho de Mujer Genero y Diversidad
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Mujer, Genero y Diversidad
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres , la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres del Municipio de Quibdó en sus espacios urbano y rural, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las Mujeres, en concordancia con lo reglamentado por las normas vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las Mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la Transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, así como adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes..
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. 7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

Los planes y programas en materia de capacitación de personal responden a las necesidades institucionales.

Los planes y programas presentados con relación a la función que le ha sido asignada al municipio por la Constitución y la Ley se ajustan a la visión y misión institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Diseño e implementación política pública de las mujeres.
- Herramientas de concertación comunitaria.
- Problemática social.
- Concepto y aplicación de la equidad de género.
- Políticas institucionales.
- Planeación estratégica.
- Control fiscal.
- Finanzas públicas.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad en contratación y supervisión.
- Evaluación del desempeño.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título profesional en trabajo social, psicología, sociología o áreas afines.	2 años de experiencia específica o relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines Administración, Contaduría Pública, Economía</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de Inclusión y Cohesión Social
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Inclusión y Cohesión
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y el desarrollo de sus potencialidades, como una contribución al desarrollo humano y en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la Inclusión Social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los planes y programas en materia de bienestar laboral, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas en materia de capacitación de personal responden a las necesidades institucionales.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Los planes y programas presentados con relación a la función que le ha sido asignada al municipio por la Constitución y la Ley se ajustan a la visión y misión institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Diseño e implementación de políticas social.
- Planeación social.
- Administración pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Metodologías de trabajo comunitario.
- Intervención en problemáticas sociales.
- Contratación pública.
- Normas de administración de personal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título profesional trabajo social, psicología, sociología o áreas afines.	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia específica o relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública, Economía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones
---	---

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

❖ Compromiso con la organización

❖ Dirección y Desarrollo de personal

❖ Conocimiento del entorno



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Secretario (a) de Despacho de desarrollo económico, turismo y competitividad
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de desarrollo económico, turismo y competitividad
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, coordinar y controlar los planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Rural y Asistencia Técnica Agropecuaria, Emprendimiento, Desarrollo comunitario, fomentar la productividad y competitividad en conjunto con las Entidades de los Gobiernos Departamental, Nacional e Internacional.

Gestionar y promover la actividad turística en el municipio, elaborando programas que desarrollen el turismo en la región.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir con el Alcalde, lineamientos para el diseño de políticas del sector agropecuario, pesquero, para el Municipio, de acuerdo con los lineamientos de política del gobierno nacional y departamental.
2. Promover la participación organizada de los pequeños productores en la elaboración, del diagnóstico, formulación, ejecución y control de los proyectos de asistencias técnicas.
3. Dirigir y coordinar los planes y programas del Desarrollo Rural.
4. Elaborar el plan Agropecuario Municipal y coordinar su ejecución, acorde a lo contenido de las disposiciones de Código del Régimen Municipal y a los planes zonales.
5. Preparar el plan operativo anual para las actividades de Desarrollo Rural

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Agropecuario y de Asistencia Técnica.

6. Presentar al Alcalde los proyectos e informes requeridos, que propendan por el desarrollo rural.
7. Solicitar la capacitación del personal de apoyo que preste sus servicios en la secretaria, para ser incluidos en el plan de capacitación.
8. Informar periódicamente al Alcalde sobre el funcionamiento de la secretaria sobre la manera como sus miembros están cumpliendo con sus responsabilidades.
9. Velar por el montaje de un sistema de información Agropecuario Municipal para aspectos técnicos inherentes al trabajo en pos del logro de objetivos de desarrollo rural.
10. Solicitar transferencia de tecnología en aspectos agrícolas, pecuarios, o de piscicultura y aquellos referentes a metodologías y normas de trabajo.
11. Prescribir los insumos agropecuarios para el trabajo de la Dirección en asistencia técnica agropecuaria.
12. Coordinar en asociación con los miembros de la secretaria, la ejecución de eventos Agropecuarios de carácter Municipal y labores de saneamiento minero-ambiental.
13. Brindar asistencia a posibles beneficiarios para tramitar solicitudes de crédito al fondo para el financiamiento de Sector Agropecuario u otras entidades que presten el servicio de crédito.
14. Presentar un informe sobre el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la secretaria, cuando este sea solicitado.
15. Contribuir con el buen cumplimiento y desarrollo del área en conjunto con su jefe inmediato.
16. Fomentar en las juventudes del Municipio el Emprendimiento Empresarial y de negocios.
17. Apoyar al sector cooperativo en el fomento de la cultura de cooperación en la comunidad.
18. Diseñar mecanismos de la explotación eco turística con los habitantes del Municipio.
19. Gestionar y coordinar acciones y estrategias, que generen alianzas y convenios entre el sector público y privado a nivel departamental, nacional e internacional para

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
el fomento, promoción y desarrollo del turismo en el municipio.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Las políticas nacionales, regionales y sectoriales se promueven y ejecutan en relación con los recursos naturales renovables, elaborando los planes, programas y proyectos ambientales. 2. Las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio se dictan con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores. 3. Las funciones de control y vigilancia de los recursos naturales renovables se ejercen, según las disposiciones de Ley.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución política de Colombia</li> <li>❖ Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>❖ Legislación Agraria Colombiana</li> <li>❖ Legislación Ambiental</li> <li>❖ Legislación Minera</li> <li>❖ Plan de acción</li> <li>❖ Informática Básica</li> <li>❖ Gestión Pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Títulos Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias, Ciencias ambientales, turismo o áreas afines	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia específica o relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p>
---	---

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>
---	---



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor (a) Control Interno
Código:	105
Grado:	4
No. De cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Control Interno
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	De periodo

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura de control y relación con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.
2. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización municipal.
3. Liderar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
5. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
6. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
  8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
  9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
  10. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
  11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
  12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
  13. Distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo que se crean dentro de la entidad, de acuerdo con la planta de personal y necesidades concretas de la dependencia.
  14. Verificar que las dependencias y áreas, implanten las medidas recomendadas.
  15. Mantener permanentemente informado al Señor Alcalde y demás directivos, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  16. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

operaciones y reducir los costos.

17. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio.
18. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Secretaría.
19. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
28. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
1. Sistema de control interno implementado. 2. Sistema de control interno en ejecución. 3. Gestión organizacional en permanente evaluación. 4. Riesgos institucionales detectados y prevenidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES</b>	
1. Ley 87 de 1993. 2. Sistema de Control Interno. 3. Procesos y procedimientos. 4. Normatividad de las entidades territoriales. 5. MECI.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título profesional en derecho a áreas afines.	<b>Experiencia.</b> 3 años de experiencia en asuntos de control interno
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

❖ Compromiso con la organización

❖ Dirección y Desarrollo de personal

❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor (a Jurídico
Código:	115
Grado:	4
No. De cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir jurídicamente al Alcalde y la Alta Dirección, de tal manera que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones a ellos asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la alta dirección en todos los contratos que la administración municipal requiera celebrar con cualquier persona, natural o jurídica.
2. Realizar la elaboración de los contratos, una vez sean adjudicados, previo estudio de la documentación aportada para tal efecto la cual deberá ajustarse en todas sus partes a la Ley.
3. Revisar las minutas que hacen parte de los pliegos de condiciones de las licitaciones cuyo trámite se lleva a cabo en cada Secretaría.
4. Aprobar las garantías exigidas para todo tipo de contratación.
5. Elaborar los actos administrativos que sean de competencia del Despacho del Alcalde y los proyectos de acuerdo a que haya lugar.
6. Legalizar las cesiones de vías y zonas verdes que por Ley estén obligadas a otorgar al municipio conforme al POT, personas naturales o jurídicas, previo estudio detallado de los respectivos títulos y demás documentos exigidos por el municipio.
7. Otorgar mediante resolución, las personerías jurídicas y representación legal de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- las urbanizaciones sometidas al régimen de propiedad horizontal, que lo soliciten; previo el lleno de los requisitos pertinentes.
8. Defender los intereses Municipales judicialmente, para lo cual elaborará las demandas necesarias o contestación de éstas.
  9. Representar al municipio en todos aquellos juicios en que sea parte, previo poder conferido por el Señor Alcalde Municipal.
  10. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diferentes dependencias municipales.
  11. Emitir conceptos legales que soliciten la alta dirección del municipio.
  12. Revisar y dar visto bueno a todos los proyectos, resoluciones y decretos antes de ser firmados por el Señor Alcalde.
  13. Revisar todas las escrituras elaboradas en las notarías relacionadas con compraventas, cesiones de fajas, préstamos de fondos obreros o de vivienda, etc.
  14. Asesorar y tramitar los procesos de adquisición de inmuebles para el municipio.
  15. Mantener la información jurídica actualizada.
  16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  18. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

23. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

24. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Alcalde y la Alta Dirección asesorados jurídicamente, garantizando de manera oportuna el desarrollo de las funciones asignadas, cumpliendo los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en Derecho y Posgrado en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta profesional Vigente

**Experiencia.**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**Area del conocimiento**

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,

**Núcleo básico del conocimiento**

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines

Administración, Contaduría Pública y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
CONTADURÍA Y AFINES	Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

Nivel profesional

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario-Jefe Comunicaciones
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y asistir a la Alta Dirección, en actividades de información, imagen y prensa de la Administración Municipal, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la Alta Dirección, en el desarrollo de políticas de comunicación en general (tanto en el ámbito interno como externo) y en políticas de tratamiento a los diferentes públicos, velando con todo rigor que la información que suministren sea correcta, clara y no afecte la excelente percepción que la comunidad tiene del Municipio de Quibdó.</li> <li>2. Mantener informado permanentemente a su jefe inmediato sobre las políticas y estrategias adoptadas y diferentes programaciones de los eventos.</li> <li>3. Administrar los flujos de información externa y entregarla periódicamente a los medios de información locales, regionales, departamentales y nacionales de manera ágil, efectiva y oportuna.</li> <li>4. Desarrollar medios informativos de alta calidad y cumplida periodicidad que permitan la divulgación de noticias positivas de la Administración.</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas de imagen corporativa que consolide a la Alcaldía como una Administración moderna, pulcra, comprometida y altamente eficiente.
6. Velar porque las informaciones que produzcan las secretarías sean canalizadas por la Oficina de Comunicaciones.
7. Determinar un procedimiento de selección para contratación de pauta publicitaria, basado en las necesidades del Municipio, los recursos disponibles y la excelencia y eficacia comprobada del medio de comunicación seleccionado.
8. Trazar políticas de comunicación interna que eviten la comunicación de pasillo y la especulación.
9. Implementar y garantizar su permanencia conjuntamente con el Comité de Ética y los grupos de Alto Impacto, la estrategia de comunicación del Modelo de Gestión Ética, sobre las cuales es necesario incidir para transformar las prácticas organizacionales y la cultura interna en las cuales deben planearse acciones comunicativas concretas de carácter estratégico.
10. Construir sinergias internas entre las diferentes dependencias y la comunidad, las cuales deben ser introducidas en la cultura organizacional para movilizar a las personas en torno a los propósitos de la gestión ética y el control interno.
11. Crear canales de comunicación interna con los estamentos indicados, para fomentar la comunicación ascendente y detectar inquietudes y fallas en todas las áreas de la organización, con el propósito de estructurar programas que propicien una comunicación efectiva y la participación de todos los niveles de la organización, y que al mismo tiempo, ayuden a afianzar lazos de afecto, compañerismos y pertenencia con la Administración.
12. Desarrollar un manual de protocolo de actos públicos y vigilar su aplicación en los eventos organizados por el Municipio.
13. Coordinar la organización de los actos más importantes de la Administración, como entregas, celebraciones e inauguraciones.
14. Coordinar y aprobar el diseño, montaje y diagramación, así como la distribución de publicaciones periódicas y elementos de información interna y externa para

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- los diferentes medios de comunicación y a la comunidad.
15. Tomar parte activa en los diferentes comités que requieran de su participación previo conocimiento de su superior inmediato.
  16. Proponer al Alcalde o a su designado las políticas y programas tendientes a mejorar y tecnificar el proceso de relaciones públicas que se lleve a cabo a través del área a su cargo.
  17. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por el Alcalde
  18. Preparar el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la oficina.
  19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  21. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  26. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
  27. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Alta Dirección asesorada en actividades de información, imagen y prensa, garantizando de manera oportuna el desarrollo de las funciones asignadas, cumpliendo los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Imagen de la administración municipal positiva ante la comunidad.
- Canales de comunicación internos de la administración municipal serios y efectivos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Comunicación Pública
- Ceremonial y Protocolo
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título profesional en las ciencias sociales y humanas	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional en áreas relacionadas con el cargo
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Comunicación Social, Periodismo y Afines  Administración, Contaduría Pública, Economía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones
---	---

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

❖ Compromiso con la organización

❖ Dirección y Desarrollo de personal

❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Cuatro(4)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Control Interno

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos	
4. Gestión pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título Profesional	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título Profesional	15 meses de experiencia profesional
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b>	<b>Comportamentales:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario – Jefe Recursos Humanos
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Elaborar los actos administrativos que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

objetivos, planes y programa de la entidad.

7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Contratación pública
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título Profesional	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia profesional
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Planeación:

15. Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Participar en la elaboración de planes especiales para la implementación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, tales como Plan de Espacio Público, Plan vial, Plan de Movilidad, Planificación y localización del equipamiento colectivo, Usos del Suelo, y Tratamientos Urbanísticos, entre otros.
17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
18. Participar en el establecimiento de normas y reglamentaciones en materia de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

planeación, usos del suelo, urbanismo y construcción.

19. Analizar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico culturales para la formulación de políticas sectoriales de desarrollo físico local, así como la inducción de procesos de desarrollo urbano a través de la implementación de las herramientas de gestión establecidas en la ley.
20. Generar para usuarios internos y externos, documentos informativos relacionados con la aplicación de los Planes Especiales y de otras obligaciones.
21. Apoyar la solución de los recursos presentados contra los actos administrativos y decisiones en general generadas en la Curaduría Urbana Municipal.
22. Estudiar y resolver las solicitudes de permisos de ocupación de espacio público.
23. Estudiar y resolver las solicitudes de instalación de publicidad fija exterior.
24. Controlar y vigilar la actividad edificadora, así como hacer seguimiento a las licencias de construcción, manteniendo un sistema de indicadores sobre el desarrollo urbano y la construcción.
25. Gestionar los procesos relacionados con el trámite de usos del suelo, como alineamientos y visitas técnicas que se requieren para documentar conceptos solicitados por otras dependencias y entidades.
26. Apoyar la elaboración de los proyectos de Acuerdo relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Gestión pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título Profesional Para el Área de Planeación, Título Universitario en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura</p>	<p><b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines,</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Planeación:

15. Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Participar en la elaboración de planes especiales para la implementación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, tales como Plan de Espacio Público, Plan vial, Plan de Movilidad, Planificación y localización del equipamiento colectivo, Usos del Suelo, y Tratamientos Urbanísticos, entre otros.
17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

18. Participar en el establecimiento de normas y reglamentaciones en materia de planeación, usos del suelo, urbanismo y construcción.
19. Analizar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico culturales para la formulación de políticas sectoriales de desarrollo físico local, así como la inducción de procesos de desarrollo urbano a través de la implementación de las herramientas de gestión establecidas en la ley.
20. Generar para usuarios internos y externos, documentos informativos relacionados con la aplicación de los Planes Especiales y de otras obligaciones.
21. Apoyar la solución de los recursos presentados contra los actos administrativos y decisiones en general generadas en la Curaduría Urbana Municipal.
22. Estudiar y resolver las solicitudes de permisos de ocupación de espacio público.
23. Estudiar y resolver las solicitudes de instalación de publicidad fija exterior.
24. Controlar y vigilar la actividad edificadora, así como hacer seguimiento a las licencias de construcción, manteniendo un sistema de indicadores sobre el desarrollo urbano y la construcción.
25. Gestionar los procesos relacionados con el trámite de usos del suelo, como alineamientos y visitas técnicas que se requieren para documentar conceptos solicitados por otras dependencias y entidades.
26. Apoyar la elaboración de los proyectos de Acuerdo relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos Gestión pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título Profesional Para el Área de Planeación, Título Universitario en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura</p>	<p><b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines,</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Planeación:

15. Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Participar en la elaboración de planes especiales para la implementación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, tales como Plan de Espacio Público, Plan vial, Plan de Movilidad, Planificación y localización del equipamiento colectivo, Usos del Suelo, y Tratamientos Urbanísticos, entre otros.
17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
18. Participar en el establecimiento de normas y reglamentaciones en materia de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

planeación, usos del suelo, urbanismo y construcción.

19. Analizar las estadísticas socioculturales, económicas, financiera, fiscales, administrativas y físico culturales para la formulación de políticas sectoriales de desarrollo físico local, así como la inducción de procesos de desarrollo urbano a través de la implementación de las herramientas de gestión establecidas en la ley.
20. Generar para usuarios internos y externos, documentos informativos relacionados con la aplicación de los Planes Especiales y de otras obligaciones.
21. Apoyar la solución de los recursos presentados contra los actos administrativos y decisiones en general generadas en la Curaduría Urbana Municipal.
22. Estudiar y resolver las solicitudes de permisos de ocupación de espacio público.
23. Estudiar y resolver las solicitudes de instalación de publicidad fija exterior.
24. Controlar y vigilar la actividad edificadora, así como hacer seguimiento a las licencias de construcción, manteniendo un sistema de indicadores sobre el desarrollo urbano y la construcción.
25. Gestionar los procesos relacionados con el trámite de usos del suelo, como alineamientos y visitas técnicas que se requieren para documentar conceptos solicitados por otras dependencias y entidades.
26. Apoyar la elaboración de los proyectos de Acuerdo relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría de Planeación del Municipio de Quibdó

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
Gestión pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b></p> <p>Título Profesional Para el Área de Planeación, Título Universitario en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura</p>	<p><b>Experiencia.</b></p> <p>18 meses de experiencia profesional</p>
<p><b>Area del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>    <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>    <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p>  <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p>    <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines,</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### En el Área de Gobierno:

15. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección o permanencia.
16. Cumplir las órdenes emitidas por la alcaldía a la Inspección.
17. Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
18. Prestar asesorías a la comunidad conforme a los conocimientos profesionales.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

19. Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y actualizados, y rendir el Secretario de Gobierno los informes establecidos.
20. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
21. Tramitar las Querellas Civiles de Policía.
22. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
23. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Códigos Nacionales de Policía y Código de Convivencia Ciudadana, Departamental y Municipal.
24. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.
25. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
26. Dar concepto al Secretario de Gobierno sobre las licencias de venteros ambulantes en el Municipio.
27. Planear las acciones tendientes al control de los juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.
28. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
29. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.
30. Velar por el orden y la moralidad pública del municipio y cumplir las demás funciones que en éste campo le han sido conferidas por las disposiciones vigentes.
31. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
32. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
  33. Evitar el asentamiento de tugurios y ocupación del espacio público a través de los procedimientos de ley.
  34. Informar al alcalde sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
  35. Oficiar oportunamente a las dependencias competentes sobre quejas que se presenten con relación a obras no permitidas y proceder a sancionar previo los procesos de ley.
  36. Actuar en coordinación con las entidades ambientales encargadas de la protección del ambiente, prestando la colaboración necesaria.
  37. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del espacio público.
  38. Controlar los bailes, cabalgatas y demás espectáculos públicos y privados conforme al Código Nacional de Policía y demás normas concordantes.
  39. Garantizar la aplicación de procedimientos establecidos en la Ley, para cada uno de los procesos administrativos policivos que delegue el alcalde.
  40. Atender las quejas verbales y escritas de la comunidad en lo relacionado con las competencias asignadas por ley al cargo, con oportunidad y calidad en el servicio.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política.</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>- Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título Profesional Para el Área de Gobierno, Título Profesional en Derecho</p>	<p><b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Gobierno:

15. Cumplir las diligencias de exhortos, ampliaciones y demás comisiones que se le confieran a la Inspección o permanencia.
16. Cumplir las órdenes emitidas por la alcaldía a la Inspección.
17. Informar al Secretario del Despacho sobre las irregularidades que observe en la ejecución de las actividades a cargo de las distintas unidades operativas del Municipio, en el área que le corresponde a la Inspección.
18. Prestar asesorías a la comunidad conforme a los conocimientos profesionales.
19. Llevar los registros y archivos de la Inspección debidamente organizados y

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- actualizados, y rendir el Secretario de Gobierno los informes establecidos.
20. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana.
  21. Tramitar las Querellas Civiles de Policía.
  22. Diligenciar las distintas comisiones de carácter civil que le sean conferidas por los funcionarios competentes o por el Alcalde en aquellos asuntos en que por disposiciones legales son privativas de dichos funcionarios.
  23. Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Códigos Nacionales de Policía y Código de Convivencia Ciudadana, Departamental y Municipal.
  24. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno.
  25. Llevar un estricto control sobre precios, pesas y medidas.
  26. Dar concepto al Secretario de Gobierno sobre las licencias de venteros ambulantes en el Municipio.
  27. Planear las acciones tendientes al control de los juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.
  28. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público, mediante el ordenamiento de los puestos permitidos dentro de la jurisdicción, evitando la proliferación de venteros ambulantes y estacionarios sin licencia.
  29. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos y solicitarles los servicios especializados requeridos para el esclarecimiento de los mismos.
  30. Velar por el orden y la moralidad pública del municipio y cumplir las demás funciones que en éste campo le han sido conferidas por las disposiciones vigentes.
  31. Controlar y recuperar el espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

32. Controlar el ejercicio de la mendicidad, dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
33. Evitar el asentamiento de tugurios y ocupación del espacio público a través de los procedimientos de ley.
34. Informar al alcalde sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal para que se efectúe por parte de este su restitución dentro de los términos de ley, auxiliando oportunamente las comisiones relacionadas para demostrar la calidad del bien público indebidamente ocupado.
35. Oficiar oportunamente a las dependencias competentes sobre quejas que se presenten con relación a obras no permitidas y proceder a sancionar previo los procesos de ley.
36. Actuar en coordinación con las entidades ambientales encargadas de la protección del ambiente, prestando la colaboración necesaria.
37. Colaborar con otras dependencias de la administración municipal en actividades que tiendan a la preservación y conservación efectiva del espacio público.
38. Controlar los bailes, cabalgatas y demás espectáculos públicos y privados conforme al Código Nacional de Policía y demás normas concordantes.
39. Garantizar la aplicación de procedimientos establecidos en la Ley, para cada uno de los procesos administrativos policivos que delegue el alcalde.
40. Atender las quejas verbales y escritas de la comunidad en lo relacionado con las competencias asignadas por ley al cargo, con oportunidad y calidad en el servicio.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política.</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>- Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título Profesional	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Gobierno:

15. Liderar procesos tendientes a la recuperación del espacio público del municipio.
16. Formular y ejecutar los proyectos relacionados con la protección de los derechos humanos de la comunidad de Quibdó.
17. Diseñar y poner en funcionamiento un sistema de información sobre mecanismos y políticas de protección de los derechos humanos, que posibiliten la formulación de programas y proyectos comunitarios.
18. Formular e implementar las estrategias y proyectos para articular los proyectos

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

que en materia de derechos humanos se adelanten en el Municipio, Departamento y la Nación.

19. Supervisar y controlar las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación auditiva, visual y fiscal del espacio público.

20. Promover, supervisar, controlar y orientar la ejecución de los programas y proyectos de prevención y atención de desastres, conforme a los planes, política y estratégica trazados por el Comité de Atención y Prevención de Desastres.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título Profesional Para el Área de Gobierno, Título Profesional en Derecho	2 años de experiencia profesional
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Economía
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Infraestructura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Infraestructura:

15. Adelantar procesos de planeación de la dependencia, a través de proyectos que apunten a la expansión, la optimización y el mantenimiento de la infraestructura existente.
16. Implementar estándares de calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vía, edificaciones e instalaciones propiedad del municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
17. Construir un sistema de indicadores relacionados con la infraestructura y los

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

servicios generados por los equipamientos para evaluar permanentemente su calidad, cobertura, oferta y demanda.

18. Realizar las actividades de seguimiento, control e interventoría de las diferentes obras públicas que adelante la administración.

19. Preparar, estudiar y evaluar licitaciones, contratos, resoluciones, licitaciones, entre otros.

20. 20. Visitar, analizar y presupuestar las distintas necesidades de la comunidad en materia de infraestructura

21. Inspeccionar y controlar las obras originadas por que se realicen para el mejoramiento del Municipio.

22. Coordinar la ejecución de las acciones del Plan de Acción de Espacio Público y rendir cuenta ante la Secretaría.

23. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas humanas, o de fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo a las demás dependencias.

24. Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el Municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y ecológico de la ciudad, en coordinación con las entidades competentes correspondiente.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título Profesional Para el Área de Infraestructura, Título Universitario de Ingeniería Civil y afines</p>	<p><b>Experiencia.</b> Dieciocho meses de experiencia profesional</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERIA CIVIL Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Hacienda:

15. Coordinar y ejecutar dentro del proceso contable asignado el cumplimiento de las normas técnicas de Contabilidad Pública, como apoyo a la elaboración del Balance General e informes complementarios del Municipio de Quibdó.
16. Dar cumplimiento a las normas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo relacionado con la presentación de informe en medios magnéticos, retención en la fuente e IVA según las directrices dadas por el director financiero.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

17. Presentar al Secretario de Hacienda o a quien corresponda las acciones preventivas, de mejora y correctivas necesarias para el mejoramiento continuo del proceso contable.
18. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en el proceso contable a cargo.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas contables establecidas por el director financiero en materia de control interno contable en el proceso a cargo.
20. Velar porque los documentos de soporte legal y técnica garanticen la calidad de la información contable en el proceso a cargo.
21. Aplicación de las normas técnicas expedidas por la Contaduría General de la Nación en el proceso a cargo.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título Profesional  
Para el Área de Hacienda, Título Universitario en Contaduría, administración de empresa o afines.

#### Experiencia.

Dieciocho meses de experiencia profesional

#### Área del conocimiento

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

#### Núcleo básico del conocimiento

Ciencia Política, Relaciones

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p>Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario - Fiscalización
Código:	219
Grado:	06
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Hacienda:

15. Coordinar y ejecutar dentro del proceso contable asignado el cumplimiento de las normas técnicas de Contabilidad Pública, como apoyo a la elaboración del Balance General e informes complementarios del Municipio de Quibdó.
16. Dar cumplimiento a las normas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo relacionado con la presentación de informe en medios magnéticos, retención en la fuente e IVA según las directrices dadas por el director financiero.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

17. Presentar al Secretario de Hacienda o a quien corresponda las acciones preventivas, de mejora y correctivas necesarias para el mejoramiento continuo del proceso contable.
18. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en el proceso contable a cargo.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas contables establecidas por el director financiero en materia de control interno contable en el proceso a cargo.
20. Velar porque los documentos de soporte legal y técnica garanticen la calidad de la información contable en el proceso a cargo.
21. Aplicación de las normas técnicas expedidas por la Contaduría General de la Nación en el proceso a cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título Profesional  
Para el Área de Hacienda, Título Universitario en Contaduría, administración de empresa o afines.

**Experiencia.**

Dos 2 años de experiencia profesional





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

En el Área de Hacienda:

15. Coordinar y ejecutar dentro del proceso contable asignado el cumplimiento de las normas técnicas de Contabilidad Pública, como apoyo a la elaboración del Balance General e informes complementarios del Municipio de Quibdó.
16. Dar cumplimiento a las normas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en lo relacionado con la presentación de informe en medios magnéticos, retención en la fuente e IVA según las directrices dadas por el director financiero.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

17. Presentar al Secretario de Hacienda o a quien corresponda las acciones preventivas, de mejora y correctivas necesarias para el mejoramiento continuo del proceso contable.
18. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en el proceso contable a cargo.
19. Velar por el cumplimiento de las políticas contables establecidas por el director financiero en materia de control interno contable en el proceso a cargo.
20. Velar porque los documentos de soporte legal y técnica garanticen la calidad de la información contable en el proceso a cargo.
21. Aplicación de las normas técnicas expedidas por la Contaduría General de la Nación en el proceso a cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título Profesional  
Para el Área de Hacienda, Título Universitario en Contaduría, administración de empresa o afines.

**Experiencia.**

Dos 2 años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Medio Ambiente y Desarrollo
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Control Interno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título Profesional	1 año de experiencia profesional
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública y Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
	<p>Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Control Interno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título Profesional	1 año de experiencia profesional
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública y Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías  Educación
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Control Interno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
<p>Título Profesional</p> <p><b>Area del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p>18 meses de experiencia profesional</p> <p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Biomédica y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y</p>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</p>	<p>Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías</p> <p>Educación</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Control Interno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título Profesional	18 meses de experiencia profesional
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría Pública y Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías  Educación
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Asesor (a) oficina jurídica
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Control Interno
3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
4. Gestión pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título Profesional	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional
<b>Area del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario- Jefe de Control interno Disciplinario
Código:	219
Grado:	07
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato:	Alcalde/ Alcaldesa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debedlo ejercicio de las

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

funciones.

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Control Interno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título Profesional	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia profesional
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines  Administración, Contaduría Pública y Economía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno
---	---

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato:	Asesor (a) Control Interno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debiedo ejercicio de las funciones.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Control Interno
3. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

4. Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título Profesional

**Experiencia.**

1 año de experiencia profesional

**Area del conocimiento**

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

**Núcleo básico del conocimiento**

Ciencia Política, Relaciones  
Internacionales Derecho y Afines  
Sociología, Trabajo Social y Afines

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,  
CONTADURÍA Y AFINES

Administración, Contaduría Pública y  
Economía

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	06
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Servicios Administrativos
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Servicios Administrativos
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Atender los asuntos relacionados con la planeación y administración, de los procesos de contratación y bodega; En general el control de todas las actividades de comercialización y suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran en la administración municipal.
2. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
3. Coordinar y vigilar la elaboración del plan de compras acorde con la normatividad
4. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las dependencias.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales en materia de proveedores, impuestos tributarios, facturaciones, tesorería y aquellas que impartan los organismos competentes.
6. Realizar estudios económicos internos y externos a partir de estadísticas y situaciones actuales del mercado, con el fin de recomendar políticas a la administración municipal que redunde en beneficio de favorabilidad económica o

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- técnica.
7. Coordinar o realizar inventarios, con el fin de velar porque las existencias de elementos se mantenga en los niveles adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
  8. Elaborar el anteproyecto de plan de compras para la sección a su cargo.
  9. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.
  10. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
  11. Verificar que se lleve el informe de movimiento mensual de la sección de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado.
  12. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
  13. Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que considere no necesarios para el servicio funcionamiento de la sección a su cargo.
  14. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.
  15. Velar porque los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos.
  16. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
  17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
  18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

del cargo.

20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos de contratación y bodega planeados y administrados conforme a la Ley.  
Actividades de comercialización y suministros desarrollados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

Manejo de almacén y compras  
Manejo de inventarios  
Contratación pública Control Interno  
Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos  
Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en cualquier de las áreas de las ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría o ingeniería

**Experiencia.**

18 meses de experiencia profesional o en áreas relacionadas con el cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<b>Área del conocimiento</b>	<b>Núcleo básico del conocimiento</b>
<p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
<p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p>
<p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p>Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programa de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.

9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Contratación pública
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título profesional en cualquier de las áreas de las economía, administración, contaduría, ingeniería, arquitectura,

#### Experiencia.

2 años de experiencia profesional

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
urbanismo y afines. Y especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
<p><b>Area del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Arquitectura y Afines</p> <p>Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Biomédica y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines</p> <p>Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Otras Ingenierías</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Clasificación del empleo:	Secretario (a) de Despacho de Planeación
Jefe Inmediato:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programa de la entidad.
7. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a su cargo.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Planeación:

15. Desarrollar los componentes metódicos del Banco de Programas y proyectos municipales, relacionados con la formulación, viabilización y seguimiento a través del sistema de indicadores de proyectos.
16. Diseñar y poner en funcionamiento el sistema de evaluación de los proyectos del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
17. Realizar con las diferentes dependencias de la administración la presentación y expedición del certificado de viabilidad de todos los proyectos ejecutados por la administración municipal en el marco del Plan de Desarrollo.
18. Promover acciones y programas relacionadas con el fortalecimiento de la cultura de proyectos a través de líneas de capacitación, dirigidas a la administración

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

municipal y organizaciones sociales y comunales existentes en el municipio.

19. Participar en los procesos de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo a través de los planes de acción y de mejoramiento, apoyados en informes de seguimiento e indicadores de gestión y resultados.

20. Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para garantizar el funcionamiento del sistema estadístico municipal, complementado con la información de indicadores que reporte el Banco de Programas y Proyectos y la información estadística.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Procesos ejecutados a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Contratación pública
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en cualquier de las áreas de las economía, administración, contaduría, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Y especialización en áreas relacionadas con el cargo.

**Experiencia.**

2 años de experiencia profesional

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

❖ Transparencia	❖ Toma de decisiones
❖ Compromiso con la organización	❖ Dirección y Desarrollo de personal
	❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Especializado Área salud
Código:	242
Grado:	09
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Salud
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos de salud que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y adoptar las políticas y planes de salud pública de conformidad con el orden nacional y departamental en concordancia con el plan de atención básica municipal.
2. Establecer un diagnostico que refleje la situación general de la salud en el municipio y propender por condiciones determinantes de dicha situación.
3. Ejercer funciones de vigilancia y control a los factores de riesgo que afecten la salud humana.
4. Vigilar y controlar la calidad, producción y distribución de alimentos para el consumo humano.
5. Coordinar con las diferentes EPS-S la afiliación al régimen subsidiado de salud.
6. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social de las personas con capacidad de pago.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Adoptar, administrar e implementar el sistema de información en salud y mantener la información actualizada.
8. Realizar la identificación de los beneficiarios a cada uno de los programas que adelante el despacho.
9. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad en el área de salud y que le sean asignados.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Gestión político – administrativa del Municipio, apoyada mediante en el desarrollo de los procesos de salud que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
- Planes, programas y proyectos de la administración municipal efectivos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Constitución política
- Sistemas de información en salud
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título profesional en las áreas de las ciencias de la salud

#### Experiencia.

1 año de experiencia profesional

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS DE LA SALUD	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área salud
Código:	237
Grado:	04
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Salud
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos de salud que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover y adoptar las políticas y planes de salud pública de conformidad con el orden nacional y departamental en concordancia con el plan de atención básica municipal.
2. Establecer un diagnostico que refleje la situación real de la salud en el municipio y propender por condiciones determinantes de dicha situación.
3. Ejercer funciones de vigilancia y control a los factores de riesgo que afecten la salud humana.
4. Vigilar y controlar la calidad, producción y distribución de alimentos para el consumo humano.
5. Coordinar con las diferentes EPS-S la afiliación al régimen subsidiado de salud.
6. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social de las personas con capacidad de pago.
7. Adoptar, administrar e implementar el sistema de información en salud y

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- mantener la información actualizada.
8. Realizar la identificación de los beneficiarios a cada uno de los programas que adelante el despacho.
  9. Ejecutar los contratos y convenios que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad en el área de salud y que le sean asignados.
  10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece y le sean asignadas por su jefe inmediato.
  11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
  12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
  13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
  14. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
  15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  17. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Gestión político – administrativa del Municipio, apoyada mediante en el desarrollo de los procesos de salud que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
- Planes, programas y proyectos de la administración municipal efectivos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución política
- Sistemas de información en salud
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título profesional en las áreas de las ciencias de la salud y especialización en áreas relacionadas con el cargo

**Experiencia.**

2 años de experiencia profesional

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS DE LA SALUD	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Comandante de Bomberos
Código:	203
Grado:	01
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir y ejecutar labores de control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate, a fin de garantizar la vida y el bienestar a la población del municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, organizar y controlar el Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó., en sus aspectos técnicos, operativos y administrativos.
2. Conocer de acuerdo a la competencia establecida en el reglamento de disciplina para el personal de del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó., de las investigaciones y dar aplicación a las normas sobre el particular.
3. Proponer a la Secretaría de Gobierno los proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
4. Comandar, dirigir, coordinar y participar en la extinción de incendios y demás calamidades públicas, cuando las necesidades y circunstancias lo requieran.
5. Preparar el proyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades institucionales, para ser incluido en el de la Secretaría de Gobierno del Distrito Capital.
6. Aprobar la orden general semanal para el funcionamiento interno del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
7. Proponer ante las autoridades distritales el otorgamiento de distintivos, medallas,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- condecoraciones y premios que no sean de su competencia.
8. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas, a fin de dar protección a la vida y bienes de la comunidad.
  9. Adelantar las gestiones que conduzcan a la adopción de los planes de desarrollo y tecnificación de las políticas que hayan sido aprobadas por la Junta Nacional de bomberos.
  10. Formular planes y programas para el mejoramiento de la prestación del servicio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
  11. Expedir el Reglamento Interno de la prestación de los servicios a cargo del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
  12. Autorizar los gastos de las cajas menores que sean constituidas en la Secretaría de Gobierno con destino al Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
  13. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas sobre la prestación del servicio de conformidad con la ley.
  14. Coordinar con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres que deban ser atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
  15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  17. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores de control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate dirigidas y ejecutadas, a fin de garantizar la vida y el bienestar a la población del municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución política
- Conocimientos en bomberil.
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios.</b></p> <p>Título Profesional y haber realizado cursos operativos de bomberos</p>	<p><b>Experiencia.</b></p> <p>Tener (1) año de experiencia profesional y mínimo cinco (5) años de servicio activo ininterrumpidos de bombero.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

	<p>Internacionales</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Deportes, Educación Física y Recreación</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Filosofía, Teología y Afines</p> <p>Formación Relacionada con el Campo</p> <p>Militar o Policial</p> <p>Geografía, Historia</p> <p>Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	04
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos del niño, niña y adolescente y de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates (allanamientos) para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña y adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la Ley.
10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.
11. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.

20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### Competencia subsidiaria:

21. En los municipios donde no haya defensor de Familia, el Comisario (a) de Familia cumplirá las funciones que el Código de la Infancia y Adolescencia le atribuye al Defensor de Familia. Art. 98 Ley 1098/2006
22. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos para los niños y las niñas, menores de 14 años, que cometan delitos.
23. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal, ante el juez penal para adolescente.
24. Conceder permiso para salir el país, a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
25. Citar al presunto padre, con miras al reconocimiento voluntario de hijo extramatrimonial nacido o que este por nacer y en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
26. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o los adolescentes e intervenir en los procesos en que se discuta los derechos de éstos sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y la representación judicial a que haya lugar .
27. Representar a los niños, niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante o éste se halle ausente o incapacitado o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
28. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
29. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Protección integral del niño, niña y adolescentes y restauración del tejido familiar, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la Constitución Política y en el Código de la Infancia y adolescencia y demás leyes concordantes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución política
- Ley de infancia y adolescencia
- Código civil
- Código de Procedimiento Civil
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo
- Finanzas públicas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios.</b> Título Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente y especialización en derecho público o de familia</p>	<p><b>Experiencia.</b> Un (1) año de experiencia profesional en áreas relacionadas con el cargo</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines, Filosofía, Teología y</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
	<p>Afines</p> <p>Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Hacienda
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y R.

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar a la gestión político – administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en la planeación, organización y control del recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos del municipio; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución.
2. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores a cargo del municipio, relacionados con sus rentas.
3. Coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del señor Alcalde.
4. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas fiscales.
5. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Coordinar la expedición de los paz y salvo por conceptos de impuestos.
7. Coordinar la organización y conservación de los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
8. Rendir a la Contraloría Departamental las cuentas o informes determinados por esa entidad, en la forma y dentro de términos que ella le fije.
9. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
10. Exigir a los recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas los recaudos que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente.
11. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos por exceso en los recaudos.
12. Responder ante la Contraloría Departamental por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.
13. Presentar al Comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.
14. Aplicar los métodos y procedimientos, al igual que propender por la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno en su dependencia.
15. Atender a los contribuyentes morosos para la celebración de acuerdos conforme a las políticas de la Hacienda Municipal y a los requerimientos jurídicos establecidos.
16. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de tesorería, que deberán ser cancelados durante la vigencia presupuestal.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
  20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  24. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con el procedimiento de interventoría establecido en la entidad.
  25. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestión político – administrativa del Municipio apoyada mediante el recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos del municipio recaudados, planeados y controlados, conforme a las normas y procedimientos vigentes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Presupuesto
- Finanzas Públicas
- Gestión pública
- Plan de Desarrollo



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios.</b> Título Profesional perteneciente a las áreas de economía, administración, contaduría y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en áreas relacionadas con el cargo</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>
---	---



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.</li> <li>2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Servicios Administrativos:

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

18. Afilar oportunamente al personal al sistema integral de seguridad social, para así asegurar la prestación del servicio conforme a la Ley y demás derechos adquiridos de seguridad social.
19. Solicitar a las dependencias las novedades laborales de los empleados y trabajadores de la administración con el fin de establecer las base de la nómina actualizada.
20. Realizar la liquidación de la nómina, seguridad social, parafiscales, cesantías y demás prestaciones sociales y legales del personal con el fin de ser atendidas en el tiempo establecido por la Ley

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>Area del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Area del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Infraestructura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
  9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
  12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Infraestructura:

18. Efectuar visitas a las comunidades con el fin de elaborar diagnósticos y presupuestos para la realización de obras.
19. Elaborar planos, dibujos topográficos y arquitectónicos, según los requerimientos

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

que le hayan dado.

20. Vigilar y controlar los materiales utilizados en las construcciones, que correspondan a las características técnicas y especificaciones de los pliegos de condiciones.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.

**Experiencia.**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**Área del conocimiento**

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,  
CONTADURÍA Y AFINES

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

**Núcleo básico del conocimiento**

Administración, Contaduría Pública y  
Economía

Derecho y Afines

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ❖ Compromiso con la organización | ❖ Dirección y Desarrollo de personal<br>❖ Conocimiento del entorno |
|----------------------------------|--|

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Infraestructura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
  9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
  12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Infraestructura:

18. Realizar los diseños necesarios para el desarrollo de obras de menor cuantía.
19. Efectuar visitas a las comunidades con el fin de elaborar diagnósticos y presupuestos para la realización de obras.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
20. Vigilar y controlar los materiales utilizados en las construcciones, que correspondan a las características técnicas y especificaciones de los pliegos de condiciones.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> 2 años de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines  Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados	<b>Comportamentales:</b> <b>COMPORTAMENTALES:</b>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>❖ Transparencia</li><li>❖ Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Liderazgo</li><li>❖ Planeación</li><li>❖ Toma de decisiones</li><li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li><li>❖ Conocimiento del entorno</li></ul>
--	---

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Salud
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Salud
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo	<b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS DE LA SALUD	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Medio Ambiente y Desarrollo
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines  Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Recreación y Deporte
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Recreación y Deporte
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines  Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario (a) General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines  Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	<b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia relacionada.
<b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	<b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía  Derecho y Afines  Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines  Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización	<b>Comportamentales:</b> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de personal ❖ Conocimiento del entorno
---	---



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
  9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
  12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Hacienda
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.
7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
  9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
  12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Hacienda:

18. Mantener actualizado los registros de la deuda pública y enviar oportunamente la información correspondiente a los entes de control.
19. Expedir las soluciones de continuidad y los registros presupuestales.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

20. Realizar el seguimiento al Presupuesto General del Municipio.
21. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias registradas en las diferentes entidades financieras.
22. Analizar y registrar las órdenes de pago de los compromisos adquiridos por el Municipio.
23. Informar de la ejecución del presupuesto por componentes respectivos de las dependencias a los entes de control Departamental y Nacional.
24. Efectuar las operaciones del recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones recibidas en las entidades financieras y en la taquilla.
25. Realizar visitas a los negocios y empresas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el funcionamiento.
26. Registrar novedades, liquidar y facturar los impuestos de Predial e Industria y Comercio del Municipio.
27. Mantener actualizado el sistema de Industria y Comercio del Municipio.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios.**

Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.

**Experiencia.**

Un año (1) de experiencia relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

<p><b>Área del conocimiento</b></p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Medio Ambiente y Desarrollo
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política.</li> <li>▪ Control Interno</li> <li>▪ Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios.</b> Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p><b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia relacionada.</p>
<p><b>Área del conocimiento</b> ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p> <p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b> Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública</p>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<p><b>Comportamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la realización y suministro de información requerida por el superior jerárquico, para el debido desempeño de las funciones propias del área.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
4. Brindar asistencia técnica administrativa y/o operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Colaborar con las labores relacionadas con la atención al público y brindar la información requerida.
6. Colaborar con la rendición de informes por parte de la administración municipal a los diferentes órganos de control.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Mantener actualizadas las bases de datos e información que se requiera para el debido desempeño de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
8. Recopila la información y documentación requerida por la dependencia para el debido desempeño de las funciones que le son asignadas.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

En el Área de Educación y Cultura:

18. Adelantar los procesos de la planeación educativa, a través de la articulación del plan educativo municipal, los planes educativos institucionales y el Plan de

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Desarrollo Municipal.

19. Diseñar y operar un sistema de evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos educativos soportado en estadísticas e indicadores de gestión y resultados.
20. Articular la creación y funcionamiento de portafolio de proyectos educativo, con el banco de programas y proyectos municipales.
21. Identificar, proponer y formular programas y proyectos orientados hacia el mejoramiento de la calidad, la cobertura y competitividad de la educación municipal.
22. Fortalecer los procesos de educación en las áreas de las necesidades educativas especiales, educación física y deportes, y ayudas educativas mediante actividades de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad educativa.
23. Articular la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad.
24. Acompañar a las instituciones y centros educativos en el proceso auto evaluación, acreditación y legalización de sus respectivos programas de educación formal y no formal.
25. Fortalecer las comunidades educativas con acompañamiento pedagógico en competencias ciudadanas a educandos, padres de familia y educadores.
26. Fomentar la cultura ciudadana a partir de actividades cívicas educativas que sensibilizan a la comunidad en valores y actitudes de convivencia.
27. Servir de facilitador en la convocatoria para las instancias de participación ciudadana a todos los actores del proceso cultural en el municipio.
28. Coordinar las actividades tendientes a formar en competencias productivas desde el arte popular que resalta la identidad cultural.
29. Constituir equipos de trabajo interdisciplinario e interinstitucional a fin de implementar la cultura ciudadana como transversalidad en la gestión pública.
30. Asesorar a las organizaciones comunitarias de base a fin de asegurar su

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- integración en los procesos planeación participativa
31. Ejecutar tareas correspondientes a la gestión cultural específica que requieren los proyectos culturales de la administración municipal.
  32. Servir como enlace entre la comunidad y la administración municipal en todo lo relacionado con procesos culturales comunitarios y educativos
  33. Desarrollar las actividades culturales con las comunidades de base y la comunidad educativa.
  34. Propiciar condiciones favorables para el logro de los objetivos propuestos sobre la gestión cultural y educativa del municipio.
  35. Convocar, entrenar y organizar expresiones artísticas individuales y colectivas, a fin de consolidarlas como alternativas para el disfrute de la comunidad local y externa.
  36. Asegurar que los procesos relativos a planeación de la programación cultural se desarrollan con ajuste a las normas generales sobre el particular y empleando metodologías participativas.
  37. Asegurar que el municipio es adecuada y oportunamente representado en diferentes escenarios donde se proponen y deciden acciones a favor de la gestión cultural.
  38. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo aprobado.
  39. Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
  40. Recopilar la información del plan de desarrollo educativo, para consolidarlo y enviarlo a revisión y aprobación.
  41. Convocar a la comunidad educativa y a los funcionarios de la Secretaría de Educación para la divulgación del contenido del plan de desarrollo educativo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Labores técnicas en el área que se encuentre, realizado con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Control Interno
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título de Técnico o Tecnólogo en áreas relacionadas con el cargo.	Un año (1) de experiencia relacionada.
<p><b>Area del conocimiento</b></p> <p>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</p> <p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</p> <p>CIENCIAS DE LA SALUD</p>	<p><b>Núcleo básico del conocimiento</b></p> <p>Administración, Contaduría Pública y Economía</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>Otros Programas de Ciencias de la Salud</p> <p>Salud Pública</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno



**Nivel asistencial**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretaria (o) ejecutivo del despacho del alcalde
Código:	438
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Alcaldía
Jefe Inmediato:	Alcalde/ Alcaldesa
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y organizar el Despacho de la Alcalde, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender directa y permanentemente al público que requiere información general de la administración, orientándola hacia los centros de decisión.</li> <li>2. Manejar el servicio del FAX y atender oportunamente al teléfono.</li> <li>3. Informar sobre la autorización de citas.</li> <li>4. Tomar los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos que se le indiquen.</li> <li>5. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstas.</li> <li>6. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.</li> <li>7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.</li> <li>8. Actuar como Secretaria en las juntas y reuniones que le indique su jefe</li> </ol>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

inmediato.

9. Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
10. Transmitir a los Secretarios de Despacho y funcionarios subalternos del Alcalde, las instrucciones generales o específicas recibidas del Burgomaestre.
11. Controlar el servicio de transporte para los funcionarios de la Alcaldía, en caso de ser asignada dicha función.
12. Implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Bachiller y Curso de Secretariado o afines.	<b>Experiencia.</b> 1 año de experiencia relacionada
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretaria (o) ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Alcaldía
Jefe Inmediato:	Alcalde/ Alcaldesa
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deben adelantar en la administración municipal.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Revisar, clasificar y controlar los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
4. Elaborar y/o digitar oficios, actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en la dependencia, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Citar y coadyuvar en la realización de reuniones, que de acuerdo a instrucciones del superior inmediato deban hacerse por asuntos relacionados con la dependencia.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del de competencia.
10. Recibir quejas sobre asuntos de competencia del despacho y darle el trámite respectivo conforme el proceso levantado.
11. Administrar y responder por el manejo de la caja menor, en caso de ser asignada dicha función.
12. Controlar el servicio de transporte para los funcionarios de la Alcaldía, en caso de ser asignada dicha función.
13. Llevar registro y control de las quejas y reclamos que han sido remitidas a las dependencias para su efectiva respuesta, en caso de estar adscrita a la Dirección de Control Interno.
14. Expedir certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
15. Tramitar contratos, cuentas, procedimientos bancarios, propios de la dependencia a la cual se encuentran adscrito, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial.
- Planes, programas y proyectos de la administración municipal efectivos conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de Bachiller

#### Experiencia.

1 año de experiencia relacionada

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretaria ejecutiva
Código:	425
Grado:	06
No. De cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender diligentemente a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deben adelantar en la administración municipal.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Revisar, clasificar y controlar los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
4. Elaborar y/o digitar oficios, actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en la dependencia, manteniendo una excelente ortografía, redacción y presentación.
5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Citar y coadyuvar en la realización de reuniones, que de acuerdo a instrucciones del superior inmediato deban hacerse por asuntos relacionados con la dependencia.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del de competencia.
10. Recibir quejas sobre asuntos de competencia del despacho y darle el trámite respectivo conforme el proceso levantado.
11. Administrar y responder por el manejo de la caja menor, en caso de ser asignada dicha función.
12. Controlar el servicio de transporte para los funcionarios de la Alcaldía, en caso de ser asignada dicha función.
13. Llevar registro y control de las quejas y reclamos que han sido remitidas a las dependencias para su efectiva respuesta, en caso de estar adscrita a la Dirección de Control Interno.
14. Expedir certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
15. Tramitar contratos, cuentas, procedimientos bancarios, propios de la dependencia a la cual se encuentran adscrito, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial.
- Planes, programas y proyectos de la administración municipal efectivos conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina
- Gestión pública

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de Bachiller

#### Experiencia.

1 año de experiencia relacionada

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización

**Comportamentales:**

- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- general del área oportunamente.
8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
  9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
  10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
  11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
  12. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
  13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
  14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia.</b> Tres meses de experiencia laboral
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Planeación
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- por institución, para garantizar su adecuada realización.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
  10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
  11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
  12. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
  13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
  14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
  16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
  17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
  19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
  20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia laboral
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Medio Ambiente y Desarrollo
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
12. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato,

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

dentro del marco de sus funciones y competencias.

En el Área de Medio Ambiente:

22. Transportar a los funcionarios donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
23. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
24. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
25. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
26. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
27. Informar oportunamente a la Secretaría de Servicios Administrativos toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
28. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
29. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
30. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
31. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
32. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
33. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
34. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
35. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia laboral
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Educación y Cultura
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Colaborar y apoyar el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Realizar actividades de Mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
7. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
9. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
10. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.
11. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
12. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
13. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
14. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato,

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
dentro del marco de sus funciones y competencias.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Técnicas de oficina</li> <li>▪ Técnicas de archivo</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de Bachiller	<b>Experiencia.</b> Un año (1) de experiencia laboral
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho del alcalde
Jefe Inmediato:	Alcalde/Alcaldesa
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al despacho del Alcalde mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al Alcalde donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Colaborar recogiendo y/o llevando a la administración municipal la correspondencia de la oficina asignada.
5. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
6. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
7. Informar oportunamente a la Secretaría de Servicios Administrativos toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
8. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
11. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
12. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
13. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
14. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del municipio.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato,

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
dentro del marco de sus funciones y competencias.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
Servicio de transporte correcto y oportuno al despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar licencia de conducción de quinta (5ª) categoría o la que hacia el futuro sea la requerida para manejar vehículos pesados.</li> <li>▪ Nomenclatura y direcciones</li> <li>▪ Mecánica básica</li> <li>▪ Sistemas Office y Windows.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de bachiller.	<b>Experiencia.</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	05
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Transportar los diferentes materiales y elementos para desarrollar las funciones inherentes de la institución al servicio de la comunidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar y utilizar adecuadamente el vehículo que se le asigne.
2. Velar por el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo.
3. Efectuar reparaciones menores al vehículo asignado y solicitar la ejecución de las que sean más complicadas.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.
5. Cumplir oportuna y adecuadamente con el transporte de materiales, elementos y desechos que se le ordenen.
6. Responder por los elementos a su cargo.
7. Informar al superior inmediato cuando se requiera de especiales reparaciones en el vehículo.
8. Informar oportunamente la fecha de vencimiento de los documentos relacionados con los vehículos.
9. Permanecer disponible para el cumplimiento de las misiones oficiales que se presenten en la administración Municipal.
10. Presentarse al despacho de la Alcaldía cuando no tenga vehículo asignado por que este se encuentre varado o en mal estado.
11. Las demás funciones inherentes a su cargo que por motivo de necesidad del

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
servicio se le asignen	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>1. Los vehículos conducidos están bajo los principios de cultura ciudadana y los lineamientos del código de tránsito.</p> <p>2. El mantenimiento realizado responde a los lineamientos del manual de técnico del vehículo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Técnicas de conducción.</li> <li>▪ 2. Técnicas de seguridad personal</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de bachiller.	<b>Experiencia.</b> Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Bombero (a)
Código:	475
Grado:	01
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Jefe Inmediato:	Secretario (a) de Despacho de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate, a fin de garantizar la vida y el bienestar a la población del municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer de acuerdo a la competencia establecida en el reglamento de disciplina para el personal de del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó y dar aplicación a las normas sobre el particular.
2. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
3. Participar activamente en todas las actividades de instrucción de las comunidades, escuelas, colegios sobre la prevención y actitud ante una emergencia.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean encomendados por razón del servicio.
5. Proponer a la Secretaría de Gobierno los proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.
6. Coordinar y participar en la extinción de incendios y demás calamidades públicas, cuando las necesidades y circunstancias lo requieran.
7. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas, a fin de dar protección a la vida y bienes de la comunidad.
8. Adelantar las gestiones que conduzcan a la adopción de los planes de desarrollo y

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

tecnificación de las políticas que hayan sido aprobadas por la Junta Nacional de bomberos.

9. Formular planes y programas para el mejoramiento de la prestación del servicio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.

10. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas sobre la prestación del servicio de conformidad con la ley.

11. Participar en las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres que deban ser atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Quibdó.

12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Labores de control, prevención y atención de emergencias y operaciones de salvamento y rescate ejecutadas, a fin de garantizar la vida y el bienestar a la población del municipio de Quibdó, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos Básicos de Informática</li> <li>▪ Constitución política</li> <li>▪ Conocimientos bomberiles</li> <li>▪ Gestión pública</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b> Título de bachiller y tener licencia de conducción de quinta categoría vigente	<b>Experiencia.</b> Un (1) año de experiencia laboral.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>Comportamentales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeación</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de personal</li> <li>❖ Conocimiento del entorno</li> </ul>