REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE SÁCAMA
NIT 800103663-8

DECRETO No. _____ DE _____
(FECHA DEL DECRETO)

Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de Sácama - Casanare y se dictan otras disposiciones.

El alcalde del municipio de Sácama - Casanare, en uso de las atribuciones constitucionales y legales especialmente conferidas en el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en Ley o Reglamento.

Que, de igual forma, en el numeral 7° del Artículo 315 de la misma Carta Política se consagra que es atribución del alcalde señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que de acuerdo con el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, "el establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas, requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual especifico de funciones y requisitos".

Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.4.1, del Decreto 1083 se establece la actualización de plantas de empleo.

Que con relación con el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.2. Decreto 2365 de 2019, en la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.

Que para el presente acto administrativo se tendrá en cuenta para las equivalencias de experiencia y estudio de los niveles de directivo, asesor y profesional, el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional de acuerdo con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que para el presente acto administrativo se tendrá en cuenta para las equivalencias de experiencia y estudio de los niveles técnico y asistencial la equivalencia del título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad, de acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial del Decreto 1083 de 2015.

Que debe tenerse en cuenta para este Acto Administrativo, que con el Decreto No. 989 de 2020 se adicionó el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015,

en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Por lo expuesto anteriormente,

DECRETA

Artículo 1. Derogar: Derogar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Sácama - Casanare, fijada mediante el Decreto 071 de 2005 y sus posteriores modificaciones, 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 señalen para la Entidad.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FUNCIONES Y REQUISITOS GENERALES DE LOS EMPLEOS

Artículo 2. Adopción: Este decreto adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales aplicables a los empleos de las entidades territoriales, establecido en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Artículo 3. Noción de Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 4. Niveles Jerárquicos de los Empleos: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

Artículo 5. Naturaleza General de las Funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

b. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

c. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la

formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

Artículo 6. Factores y Estudios para la Determinación de los Requisitos: Entiéndase por factores y estudios lo siguiente:

a. **Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

b. **Estudios.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Artículo 7. Certificación Educación Formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 8. Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior: Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán, para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

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

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

Artículo 9. Programas Específicos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Artículo 10. Certificación de los programas Específicos de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano*.* Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad
- Nombre y contenido del programa
- Intensidad horaria
- Fechas en que se adelantó

Artículo 11. Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

a. **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica no se considerará experiencia profesional.

b. **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

c. **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

d. **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

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

- En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas

debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Artículo 12. Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

a. Nombre o razón social de la entidad o empresa
b. Tiempo de servicio
c. Relación de funciones desempeñadas

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 13. Competencias laborales: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Dichas competencias se fijarán con sujeción a los siguientes requisitos:

Nivel Directivo

- Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

Nivel Asesor

- Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

- Mínimo: Título profesional.
- Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

- Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas, relacionado con las funciones del cargo.
- Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y

experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

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

Artículo 14. Planta de Personal. Las funciones, requisitos y competencias laborales son para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sácama - Casanare.

Artículo 15. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de quiere con el equipo metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con resultados eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y tenidos externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS DE LOS EMPLEOS

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

Artículo 16. De las Competencias Comportamentales del Nivel Directivo: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben cumplir los empleos del nivel directivo de la Administración municipal de Sácama - Casanare**:**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Artículo 17. De los cargos de Nivel directivo:

alcalde_005

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	alcalde
Código:	005
Grado:	N/A
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Cargo del jefe inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y representar legalmente al municipio, así como administrar y disponer de los recursos necesarios para el desarrollo de este, siguiendo la calidad y parámetros establecidos en la Constitución Política y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y asegurar la acción administrativa del municipio, el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente de conformidad con la normatividad vigente. 2. Representar como agente del Presidente de la República y Jefe de Policía en el mantenimiento del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar las adecuadas condiciones de vida de la población en coherencia de las normas, protocolos o recomendaciones impartidas. 4. Aprobar la creación, supresión o fusión de los empleos de las dependencias, junto con las funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, en el marco de la normativa establecida.	

5. Establecer y aprobar el gasto, contratos y convenios del municipio de acuerdo con el presupuesto, planes y programas establecidos.
6. Determinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio, de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos según los criterios de transparencia, gestión documental, control interno, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los términos y condiciones que establece la ley y las instrucciones que imparte la autoridad competente.
9. Comunicar a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas los informes de gestión y los proyectos que serán desarrollados por la administración de acuerdo con los planes y programas establecidos.
10. Desempeñar las funciones que estén consagradas en el orden constitucional de la Constitución Política y en el orden de la ley 136 de 1994 con relación al Concejo, al orden público, a la Nación, al Departamento, a las autoridades jurisdiccionales, a la administración Municipal y a la Ciudadanía de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema integrado de gestión.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Planeación estratégica y prospectiva.
4. Gestión de planes, programas y proyectos.
5. Código de Policía.
6. Administración y gestión pública.
7. Políticas públicas sectoriales.
8. Tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en	N/A

cualquier época. Ver Ley 136 de 1994, art. 86.	
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	N/A

Secretario de Despacho_020_03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código del cargo	020
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de planeación y obras públicas a través de mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, fijando políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo social, económico, territorial y de la gestión administrativa del municipio en concordancia con las políticas impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, dando participación a los habitantes del territorio con un control riguroso del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el Plan de Desarrollo Nacional de acuerdo atendiendo normativa establecida. 2. Liderar en compañía de las demás dependencias de la administración Municipal la formulación, elaboración y presentación de los programas, proyectos y rendiciones de cuentas a la ciudadanía en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coherencia con las procesos y procedimientos señalados. 3. Liderar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, y ejercer las funciones de autoridad urbanística de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG Elaborando y analizando indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio de acuerdo con los criterios de la normatividad vigente. 5. Administrar y orientar el Banco Municipal de programas y proyectos de manera técnica a los funcionarios de la Administración municipal y a la comunidad en general, en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión para la realización de acciones, proyectos y racionalización del gasto de conformidad a la normativa vigente. 6. Dirigir y asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de acción, proyectos de inversión, herramientas de gestión, mecanismos de evaluación, formulación de indicadores en armonía con los de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos establecidos. 7. Desarrollar métodos y procedimientos que mejoren los servicios y la atención en la información para los usuarios internos y externos con el acompañamiento de las demás dependencias teniendo en cuenta los requerimientos adecuados. 8. Fijar y desarrollar espacios de análisis y evaluación que permitan el establecimiento de los lineamientos de mediano y largo plazo en concordancia con los criterios del Plan de Desarrollo Municipal. 9. Proyectar las políticas, programas y planes de corto, mediano y largo plazo necesarios para promover y coordinar el desarrollo urbano integral, la renovación urbana, los servicios	

públicos, la gestión integral del hábitat e infraestructura física; en coordinación con las demás dependencias, teniendo en cuenta el cuidado y protección del ambiente, el desarrollo sostenible y la satisfacción de la comunidad.

10. Desarrollar el análisis de las necesidades de obras e infraestructura de servicios públicos y básicos del municipio de acuerdo con la normativa establecida.
11. Definir las obras de infraestructura identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal conforme a los recursos disponibles y necesidades de la comunidad.
12. Liderar la ejecución de los proyectos y programas en materia de vivienda, de conformidad con los lineamientos competentes.
13. Evaluar los desastres que puedan ocurrir en toda la jurisdicción del municipio conforme las doctrinas, protocolos o recomendaciones establecidas.
14. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con organismos del ámbito ambiental, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas, de acuerdo con los procesos institucionales y la normatividad.
15. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, según los parámetros establecidos.
16. Formular y dirigir el plan de desarrollo económico, empresarial, agrícola y de emprendimiento empresarial del municipio, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
17. Orientar y ejecutar las políticas, programas y proyectos para el fomento y el desarrollo económico, productivo, empresarial y agrícola, procurando el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y en concordancia con el plan de desarrollo.
18. Coordinar actividades profesionales y de asistencia técnica, caracterización de estudios y fortalecimiento del sector empresarial para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en las leyes y demás normas vigentes.
19. Formular programas y proyectos orientados a la promoción o consolidación de unidades productivas en el sector rural que garanticen y mejoren el abastecimiento de alimentos del municipio o exporten y se integren a otros mercados de la región y la nación, según los lineamientos del gobierno.
20. Formular, organizar y dirigir las estrategias de gestión de recursos financieros para el apalancamiento de las iniciativas empresariales y productivas vinculadas al programa de emprendimiento municipal.
21. Dirigir la planeación estratégica agropecuaria y la promoción rural del municipio, en concordancia con los lineamientos nacionales y territoriales para el desarrollo y las normas vigentes sobre la materia, orientando la formulación de los objetivos y metas en el componente de asistencia técnica (agraria, pecuaria y ambiental); acompañamiento integral a los pequeños y medianos productores del municipio, así como los indicadores y metodologías para su seguimiento y control.
22. Orientar y apoyar a la Administración municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarla para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales.
23. Formular, coordinar y ejecutar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, los planes locales de emergencia y la Estrategia Municipal de respuesta a emergencia-EMRE, mediante el seguimiento y evaluación a ellos.

24. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
25. Promover la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo en el municipio, así como la generación de estadísticas e informes.
26. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el municipio.
27. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
28. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
29. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
30. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Construcción y seguimiento de indicadores
2. Sistema integrado de gestión.
3. Gestión de planes, programas y proyectos.
4. Políticas públicas sectoriales.
5. Planeación estratégica y prospectiva.
6. Tecnologías de la información y la comunicación.
7. Régimen presupuestal.
8. Normas de Planeamiento físico urbano y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Ingeniería Civil y Afines • Arquitectura y Afines • Administración	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Secretario de Despacho_020_03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código del cargo	020
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, gestionar, coordinar e implementar las políticas tributarias, financieras, fiscales, contables presupuestales y administrativas que le permitan al municipio ser sostenible, de acuerdo con los principios y parámetros normativos y técnicos establecidos para cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria, presupuestal y financiera, de acuerdo con la normativa vigente relacionada y lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal. 2. Dirigir el diseño, implementación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los instrumentos para la gestión pública territorial por resultados marco fiscal de mediano plazo, plan indicativo, plan operativo anual de inversiones, presupuesto, plan de acción y programa anual mensualizado de caja de acuerdo con la normativa vigente. 3. Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería, de crédito y de impuestos, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 5. Dirigir acciones para el cobro efectivo de las rentas, realizando el seguimiento y evaluación al cobro persuasivo y coactivo de acuerdo con la normativa vigente. 6. Dirigir, controlar y evaluar la información para la presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de tesorería para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y de entidades externas de acuerdo con la normativa vigente. 7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. 9. Administrar los elementos, bienes, equipos e insumos adquiridos por el municipio para el desarrollo de sus funciones y control de los inventarios de bienes devolutivos que se encuentran para el uso de las dependencias en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 10. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales. 11. Planear la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	

12. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.
2. Programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
3. Estatuto tributario Municipal.
4. Contratación pública.
5. Sistema integrado de gestión.
6. Gestión de planes, programas y proyectos.
7. Políticas públicas sectoriales.
8. Planeación estratégica y prospectiva.
9. Tecnologías de la información y la comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Administración. • Economía. • Contaduría y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines. • Matemáticas, Estadística y afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

Secretario de Despacho_020_03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código del cargo	020
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GENERAL Y DE GOBIERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de las políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana, la conservación del orden público, la seguridad, la tranquilidad, la economía, el desarrollo y la participación de la comunidad, conforme a lo establecido en los requerimientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las políticas de seguridad, convivencia, protección y promoción de derechos humanos, libertades públicas e individuales, construcción de ciudadanía, con el objetivo de fortalecer y garantizar a los ciudadanos la convivencia y la igualdad según el marco de las normativas vigentes. 2. Controlar el orden público, a través de las instrucciones dadas a la Inspección de Policía. 3. Fijar y revisar el adecuado funcionamiento de una Comisaría de Familia que tenga como propósito la resolución de los conflictos intrafamiliares y protección de los derechos fundamentales, en especial los de los menores de edad, de conformidad con los lineamentos de la normativa establecida. 4. Analizar y vigilar junto con las autoridades competentes la prevención de calamidades públicas a fin de proteger el orden, la vida, honra y los bienes de los ciudadanos de acuerdo con la Constitución Política. 5. Gestionar mecanismos de participación para el desarrollo de actividades de divulgación, capacitación, asesoría y asistencia técnica que consoliden los procesos de participación ciudadana de acuerdo con lo normativa existente. 6. Gestionar la recuperación, mantenimiento y conservación del espacio público para el uso, goce y disfrute, con arreglo de las instrucciones establecidas por las autoridades competentes. 7. Aprobar y revisar las actuaciones de los organismos de acción comunal con base en la norma vigente. 8. Impulsar el apoyo y la orientación de la población en situación de desplazamiento sobre sus derechos como sujetos de especial protección por parte del Estado, de acuerdo con la normativa establecida. 9. Liderar la ejecución de la política pública de la mujer, equidad y género, según la normativa y los lineamientos a nivel nacional. 10. Formular mecanismos para la reconstrucción de la sociedad y la dignidad de todas comunidades que conforman el municipio, mediante su inclusión participativa en programas que garanticen la protección del derecho a la vida, a la integridad, a la igualdad, equidad de género y a la seguridad de las personas, conforme a las disposiciones normativas.	

11. Formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad en general, a través de los diferentes procesos de gestión del sector salud, el sistema general de seguridad social en salud, procesos de formación cultural, deportiva y desarrollo comunitario, así como proyectos de educación, culturales, artísticos, patrimoniales y de turismo en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente, las competencias del municipio y el plan de desarrollo municipal.
12. Planear, dirigir, organizar, y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, el archivo, la documentación oficial, la provisión y preservación de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos, para el desarrollo integral de la Administración municipal, de acuerdo con el marco legal de cada materia.
13. Establecer la gestión necesaria para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
14. Formular, implementar y evaluar la ejecución del Plan Integral de Movilidad, dando prioridad a los modos de transporte no contaminantes, al servicio público y al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Revisar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las políticas planes, programas y normas de tránsito y transporte en el municipio.
16. Formular, implementar y orientar el desarrollo del Plan Municipal de Seguridad y Educación Vial.
17. Proponer y realizar los planes, programas y acciones que permitan una mejor utilización y uso de la malla vial del municipio.
18. Organizar, dirigir y controlar el tránsito y el transporte en el municipio.
19. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las políticas institucionales.
20. Orientar la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
21. Adoptar estrategias para la operación y actualización de los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las disposiciones y los procedimientos institucionales.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión pública.
2. Planeación estratégica y prospectiva.
3. Gestión de planes, programas y proyectos
4. Sistema integrado de gestión.
5. Tecnologías de la información y la comunicación.
6. Políticas públicas sectoriales.
7. Fundamentos en directrices y lineamientos en materia de transporte- Código Nacional de Tránsito Terrestre.
8. Conocimiento en Medidas especiales para la prestación del servicio de transporte escolar.
9. Conocimiento en política nacional para el transporte público automotor de carga.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Derecho y Afines. • Economía • Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Sociología, trabajo social y Afines. • Administración. • Ingeniería Administrativa y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia del Título Postgrado en la modalidad de especialización de acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Artículo 18. De las Competencias Comportamentales del Nivel Profesional: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben cumplir los empleos del nivel profesional de la administración municipal de Sácama - Casanare.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.

	sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable, con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo

		al que pertenece.

Artículo 19. De los cargos de Nivel Profesional:

Comisario de Familia_202_03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código del cargo	202
Grado	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y apoyar los derechos de los menores, las familias, la integridad y calidad de vida en la comunidad, a través de acciones y el cumplimiento de procedimientos y procesos para la prevención y reparación de los derechos vulnerados de los miembros de la familia, incluyendo aquellos afectados por la violencia intrafamiliar y otros definidos por la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el ente rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia, así como el registro en el sistema de información de Comisarías de Familia de los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el ente rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de estos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el ente rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia. 6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008. 8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.	

9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de esta ley.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
15. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
16. Elaborar informes y generar reportes según le sea requerido de manera oportuna y confiable.
17. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
18. Las demás asignadas expresamente por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Conciliación.
2. Derecho familiar.
3. Atención sicológica a la familia especialmente a la niñez.
4. Sistema integrado de gestión.
5. Gestión de planes, programas y proyectos.
6. Planeación estratégica y prospectiva.
7. Tecnologías de la información y la comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Según el artículo 7° de la Ley 2126 del 4 de agosto del 2021	Según el artículo 7° de la Ley 2126 del 4 de agosto del 2021.

• Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. • Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia. No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	N/A

Profesional Universitario_219_01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código del cargo	219
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
COMISARÍA DE FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo psicológico en los casos requeridos en la Comisaría de Familia, propendiendo a la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones complementarias. 2. Atender los casos de violencia familiar y demás conflictos, brindando la orientación psicológica requerida en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección, ejecutando desde su competencia y formación acciones para la prevención de conflictos y para la convivencia familiar. 3. Atender, orientar y brindar acompañamiento a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar que han sido víctimas de un hecho de violencia intrafamiliar, para la apertura de un proceso de investigación y posteriormente el restablecimiento de sus derechos. 4. Realizar seguimiento a la medida de protección definitiva otorgada por la Comisaría de Familia. 5. Aplicar el instrumento de valoración del riesgo a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar donde se determinar el nivel de riesgo. 6. Realizar entrevista a la víctima dentro de un análisis de contexto, identificando tipos de violencia, situaciones específicas especiales, factor de control, ocurrencia de los hechos, inmediatez de la denuncia respecto a la ocurrencia de los hechos; información que permita definir la medida de protección y atención a otorgar, así como también la competencia del despacho. 7. Realizar remisiones interinstitucionales requeridas para la adecuada protección y atención de la víctima. 8. Elaborar campañas de prevención a la violencia intrafamiliar y maltrato infantil con enfoque de género, apoyándose en los programas y proyectos institucionales. 9. Realizar visitas de verificación de condiciones habitacionales, identificación de espacios de garantía y protección, dinámica familiar y roles dentro del núcleo familiar. 10. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes. 11. Elaborar informes y generar reportes, según le sean requeridos, de manera oportuna y confiable.	

12. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código de la Infancia y la Adolescencia y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarías de familia. 2. Fundamentos en técnicas para resolución de conflictos. 3. Conocimiento en Políticas Públicas de niñez, infancia, adolescencia y familia. 4. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. 5. Normas en el marco de la prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Psicología Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	N/A

Profesional Universitario_219_01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código del cargo	219
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

COMISARÍA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en trabajo social en los casos requeridos en la Comisaría de familia, propendiendo a la protección de los derechos humanos, la resolución de conflictos y la prevención de situaciones que vayan en contra de la población atendida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las atenciones que llegan a la Comisaría o que se realizan en visitas a las familias, en sus diferentes fases: recepción, abordaje (acciones de intervención) y remisión, brindando en los diferentes momentos apoyo desde el componente social y tomando las medidas de emergencia necesarias según el caso, mientras se hace remisión a la autoridad competente en el marco de la legislación vigente.
2. Emitir conceptos integrales desde un enfoque de derechos, diferencial y de género, incluyendo un análisis de contexto y de las causas sociales que influyen en la situación, en los casos que así se requiera, para apoyar y acompañar las conciliaciones y los procesos que se atiendan, así como, los que se remitan a otras entidades, estableciendo compromisos por las diferentes partes mediante acta escrita.
3. Generar, participar y apoyar espacios de articulación con otras entidades públicas y sectores (ICBF, salud, educación, etc.), buscando crear acciones conjuntas enfocadas en la protección, prevención y atención de la violencia contra niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, violencia intrafamiliar y violencia basada en género.
4. Ajustar las bases de datos sobre los casos atendidos y los beneficiarios, condensando dicha información en informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones de la Comisaría; diseñar acciones de prevención, protección y atención; crear protocolos de atención desde el componente social y el establecimiento de un proceso integral para la garantía y restablecimiento de derechos.
5. Analizar, desde una mirada particular del componente social, al equipo interdisciplinar en el diseño de proyectos y campañas para la prevención de la violencia intrafamiliar y violencia basada en género, en las familias y la comunidad.
6. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
7. Elaborar informes y generar reportes, según le sean requeridos, de manera oportuna y confiable.
8. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de la Infancia y la Adolescencia y demás disposiciones complementarias en el funcionamiento de las Comisarías de familia.
2. Fundamentos en técnicas para resolución de conflictos.
4. Conocimiento en Políticas Públicas de niñez, infancia, adolescencia y familia.
5. Normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.
6. Normas en el marco de la prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Sociología, Trabajo Social y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	N/A

Profesional Universitario_219_01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código del cargo	219
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, fiscales y financieras que le permitan al Municipio de Sácama ser sostenible, de acuerdo con los principios, parámetros normativos y técnicos establecidos para cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes. 2. Realizar la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, así como, las operaciones financieras y contables de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la entidad territorial de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Realizar acciones de análisis oportuno y permanente de los recaudos y de la atención de las obligaciones de manera eficiente y eficaz. 5. Elaborar los registros contables y financieros en la entidad de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales. 6. Registrar las operaciones financieras, contables y de presupuesto con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de las áreas atendiendo reglamentos existentes. 7. Desarrollar el trámite de las diferentes cuentas y seguimiento al pago oportuno de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida. 8. Adelantar las actividades designadas relacionadas con el recaudo de los ingresos de la Entidad y de los pagos por todo concepto a cargo de la entidad, conforme los lineamientos establecidos. 9. Realizar la presentación oportuna de las obligaciones y declaraciones tributarias, cierres contables, conciliaciones bancarias, informes y estados financieros y contables a cargo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes. 10. Ejecutar el cobro de la cartera de la Entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad de acuerdo con el marco normativo vigente. 11. Realizar el análisis financiero de los programas, proyectos y contratos a cargo de las dependencias de la entidad, en coordinación con cada una de ellas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes. 12. Ejecutar las acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.	

13. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
14. Participar en la gestión contractual de la dependencia y supervisar los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario Municipal
2. Estatuto Orgánico Presupuestal.
3. Contabilidad pública.
4. Análisis Financiero.
5. Gestión Pública.
6. Políticas públicas sectoriales.
7. Gestión de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional o similar en los casos reglamentados por la Ley	N/A

OTROS

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
N/A	N/A

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO

Artículo 20. De las Competencias Comportamentales del Nivel Técnico: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben cumplir los empleos del nivel técnico de la administración municipal de Sácama – Casanare.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Artículo 21. De los Cargos de Nivel Técnico

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría_303_04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código del cargo	303
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar el respeto de los derechos civiles y de las garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos de Sácama - Casanare, y administrar los recursos necesarios para la operación del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente. 2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. 3. Ejecutar la orden de restitución en casos de tierras comunales. 4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles. b) Expulsión de domicilio. c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas. d) Decomiso. 5. Conocer, en primera instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición. b) Demolición de obra. c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble. d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles. e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205. f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales. g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas. h) Multas. i) Suspensión definitiva de actividad. 6. Ejecutar las comisiones que trata el artículo 38 del Código General del Proceso o sub comisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. 7. Participar en la ejecución de acciones necesarias para el monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.	

8. Atender los usuarios internos, externos y el trámite de las PQRSFD, según le sea requerido, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos institucionales.
9. Participar en la elaboración de informes y generación de reportes, según le sean requeridos, de manera oportuna y confiable.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información y demás políticas institucionales vigentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Orden público.
3. Asuntos administrativos.
4. Relaciones públicas.
5. Convivencia ciudadana y conciliación.
6. Normatividad espacio público.
7. Redacción.
8. Régimen penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Según el parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016: Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho.	N/A

OTROS

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
N/A	N/A

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

Artículo 22°: De las Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben cumplir los empleos del nivel asistencial de la administración municipal de Sácama - Casanare:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna, evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 23. De los cargos de nivel asistencial.

Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde_438_05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo del Despacho del alcalde
Código del cargo	438
Grado	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos y organizar los procesos de archivo y correspondencia, manejo de agenda, atención al público e ingreso de personas al Despacho del Alcalde, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 2. Llevar la agenda de compromisos, citas, reuniones, compromisos programados y la atención al público en el despacho, de acuerdo con las órdenes impartidas por el inmediato superior. 3. Organizar y mantener actualizado el archivo interno de la dependencia, recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos y demás actuaciones administrativas que se llevan a cabo en el Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar, digitar o sistematizar los documentos, cartas, oficios, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, certificaciones, informes, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Revisar, clasificar y organizar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Organizar el suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, en concordancia con las directrices definidas. 8. Atender a usuarios internos y externos, funcionarios y público en general y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo con las directrices recibidas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar la ejecución de acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 10. Mantener actualizada la información de los diferentes medios físicos y digitales que le corresponde, conforme a las políticas de operación establecidas.	

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico conforme con la normatividad vigente y que correspondan a la naturaleza del empleo y su nivel jerárquico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de gestión documental. 2. Manejo de correspondencia. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Redacción y ortografía. **5.** Informática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia de título de formación tecnológica o de formación técnica profesional acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial del Decreto 1083 de 2015.

Auxiliar Administrativo -407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código del cargo	407
Grado	04
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍADE: GENERAL Y DE GOBIERNO - PLANEACIÓN Y OBRAS PUBLICAS – HACIENDA Y GESTION FINANCERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Colaborar en las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal, con base en las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia en orden de prioridad.
2. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
3. Efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados.
4. Responder por el uso y el buen manejo de los elementos propios de su cargo.
5. Apoyar el desarrollo de la agenda personal de compromiso de la oficina.
6. No permitir el acceso directo a los documentos a personal ajeno a la oficina.
7. Separar los originales y las copias, dejando estas pendientes para su posterior distribución y archivo.
8. Realizar el manejo, entrega y flujo de la correspondencia interna del municipio.
9. Llevar control sobre las carpetas o papeles que se presenten para evitar que se pierdan o extravíen y nadie responda por ellos.
10. Presentar al jefe inmediato superior informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
11. Recibir, efectuar y transmitir las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y dar información al público cuando sea necesario.
12. Proyectar, de acuerdo con las políticas oficiales e instrucciones del superior jerárquico, respuestas a comunicaciones y preparar los documentos e informes que se le requiera.
13. Atender al público y recibir las quejas, denuncias o reclamos, dándoles trámite oportuno, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Informática básica.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Atención al cliente interno y externo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

OTROS

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia de título de formación tecnológica o de formación técnica profesional acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial del Decreto 1083 de 2015.

Auxiliar Administrativo -470-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código del cargo	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal, con base en las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan limpias
2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
6. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
9. Atender al público y recibir las quejas, denuncias o reclamos, dándoles trámite oportuno, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Informática básica.
3. Manipulación de alimentos

4. Técnicas de limpieza y desinfección de baños y cocinas. 5. Operación de equipos de limpieza 6. Atención al cliente interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Nivel Asistencial Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
N/A	Se aplicará la equivalencia de título de formación tecnológica o de formación técnica profesional acuerdo con el Artículo 2.2.2.5.1 para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 24. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Sácama - Casanare a los días () del mes de () del año ()

_____
Duván Yair González Coca
Alcalde Municipal de Sácama - Casanare.