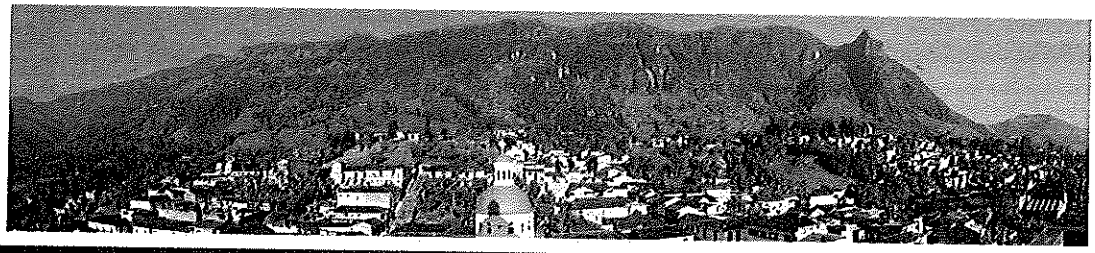


Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 # 9-51 / CP 056020 / Teléfono (604) 590 6968 / NIT. 890.981.238-3

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA

ABRIL DE 2022



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS, ANTIOQUIA

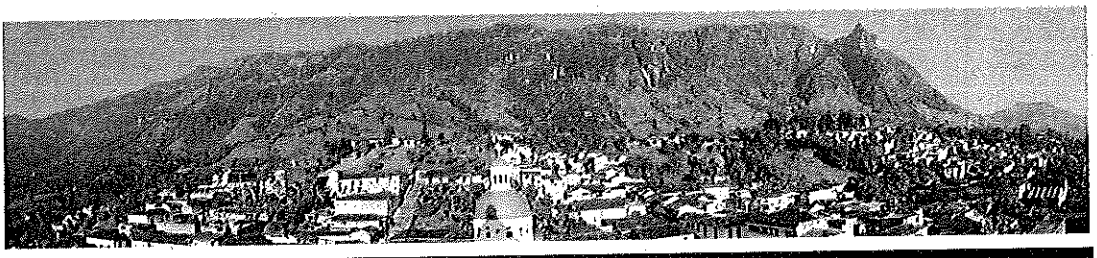
Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el numeral séptimo del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece facultades al Alcalde Municipal para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

A su vez, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004." consagra en el artículo 32 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, previa justificación que adelante la unidad de personal o la que haga sus veces, en cada entidad.

De igual manera el Decreto ley 785 de 2005, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el 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.



Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", la Entidad expedirá el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades identificaran en el en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

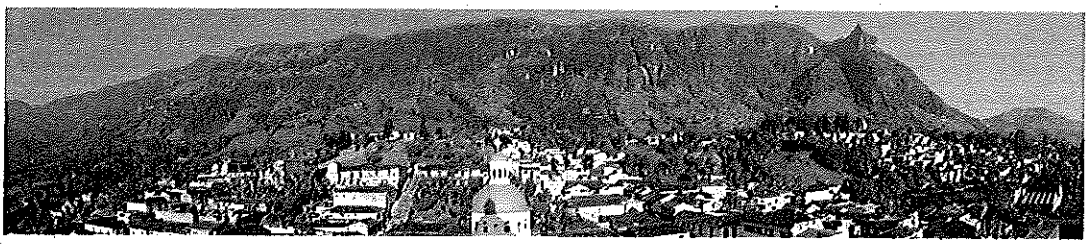
Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido mínimo del manual de funciones y competencias laborales para las entidades y órganos del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos), y el 2.2.4.8 (Competencias Comportamentales por nivel jerárquico) del mismo Decreto; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Que el Decreto 815 de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el actual manual de funciones de la administración municipal está incluido en el Decreto 35 del 15 de mayo de 2008, y el cual no ha sido modificado a la fecha, sin tener presente los diferentes cambios y dinámicas de gestión del municipio y de igual manera los cambios en materia normativa que se han presentado en años posteriores a la expedición de este manual.

Que, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la alcaldía municipal de Támesis, Antioquia, y a cumplir la normatividad vigente a la fecha, el Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana, quien es el responsable de liderar la Gestión de Talento Humando de la

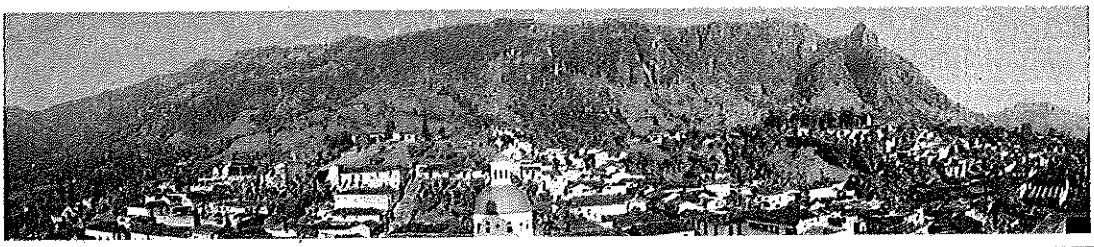


administración, considera necesario actualizar, modificar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos de la Entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos las funciones y el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando las competencias comunes a todos los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico, los requisitos de estudio con los respectivos núcleos básico del conocimiento y la experiencia necesaria.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en Función Pública se requiere modificar el Decreto 35 del 15 de mayo de 2008, en los términos anteriormente señalados.

DANIEL DARIO MARIN PANIAGUA
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	DIEGO ALEJANDRO BUILES RIVERA / CONTRATISTA ASESOR CONTROL INTERNO		18/04/2022
Revisó:	JUAN CARLOS BELTRÁN / CONSTATISTA ABOGADO		18/04/2022
Aprobó:	DANIEL DARÍO MARIN PANIAGUA SGPC		18/04/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			



FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

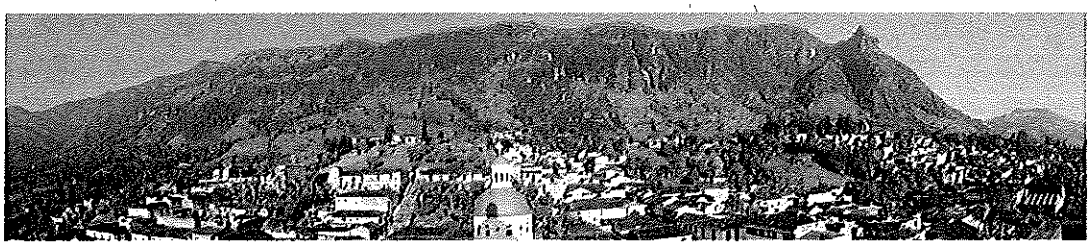
El manual específico de funciones y de competencias laborales a nivel del cargo, es un instrumento técnico encaminado al logro de la misión, visión y función administrativa de la Alcaldía Municipal de Támesis - Antioquia, que tiene como propósito la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo del personal, además de señalar el conjunto de deberes de los empleados que constituyen su planta de personal y determinar las funciones, el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, las competencias laborales y la experiencia necesaria. De esta manera, es un reto para las organizaciones crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la organización como tal.

OBJETIVOS:

- Contar con una herramienta de administración del recurso humano, que facilite los procesos de selección para proveer los diferentes empleos de la planta de personal de la administración municipal de Támesis, Antioquia.
- Especificar los requerimientos de los cargos de la planta de personal, de la administración municipal de Támesis, Antioquia.
- Determinar las funciones y responsabilidades de los diferentes empleos que conforman la planta del personal de la administración municipal de Támesis, Antioquia, en cada uno de los niveles jerárquicos.
- Redefinir las funciones y competencias de los servidores de la administración municipal del Municipio de Támesis, adecuándose a los requerimientos Constitucionales, legales, reglamentarios y que propendan por el logro de la misión y visión del Municipio.
- Tener una herramienta que es el insumo para la realización de otros procesos inherentes como la selección de personal, rotación, ascensos e incentivos; la evaluación del desempeño, los procesos de convocatorias y concursos de méritos, los procesos disciplinarios y demás que puedan surgir relacionados con el personal de la administración municipal de Támesis, Antioquia.

ALCANCE: El manual específico de funciones y de competencias laborales, aplica a los diferentes empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal del municipio de Támesis-Antioquia.

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL: La responsabilidad estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, quien deberá mantenerlo actualizado por medio de una memoria documental y de herramientas ofimáticas, permitiendo su trazabilidad.



ÍNDICE

CARGO	NATURALEZA DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	PÁGINA
NIVEL DIRECTIVO					
ALCALDE MUNICIPAL	ELECCIÓN POPULAR	005	02	01	9
SECRETARIO(A) DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	15
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	18
SECRETARIO(A) DE HACIENDA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	21
SECRETARIO(A) DE EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	24
SECRETARIO(A) DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	27
SECRETARIO(A) DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	31
SECRETARIO(A) DE TURISMO Y CULTURA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	020	01	01	34
NIVEL PROFESIONAL					
COMISARIO (A) DE FAMILIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	202	01	01	37
INSPECTOR (A) DE POLICIA MUNICIPAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	303	03	01	40
NIVEL TÉCNICO					
TÉCNICO DE IMPUESTOS Y CONTROL FINANCIERO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	02	01	42
TÉCNICO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	02	01	44
TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	02	01	46
INSPECTOR (A) DE POLICIA RURAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	306	01	02	48
TÉCNICO DE ALMACÉN Y ARCHIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	01	01	51
TÉCNICO DE SISBÉN Y PROYECTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	01	01	53
TÉCNICO DE URBANISMO Y CATASTRO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	01	01	55
NIVEL ASISTENCIAL					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	03	01	57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CITADOR) INSPECCIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	03	01	59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO FISCAL	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	03	01	61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	02	02	63
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	01	02	64

DECRETO N.º 032
(18 DE ABRIL DE 2022)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TÁMESIS - ANTIOQUIA -"

El Alcalde del Municipio de Támesis - Antioquia, en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales en especial las conferidas por los artículos 2, 49, 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 9 de 1979, Ley 136 de 1994, articulo 29 de la ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO:

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

Que el numeral sétimo del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece facultades al Alcalde Municipal para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004." consagra en el artículo 32 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, previa justificación que adelante la unidad de personal o la que haga sus veces, en cada entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", en el artículo 2.2.2.6.1, establece que la Entidad expedirá el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades identificaran en el en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que

contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido mínimo del manual de funciones y competencias laborales para las entidades y órganos del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que los Manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 (Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos), y el 2.2.4.8 (Competencias Comportamentales por nivel jerárquico) del mismo decreto; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

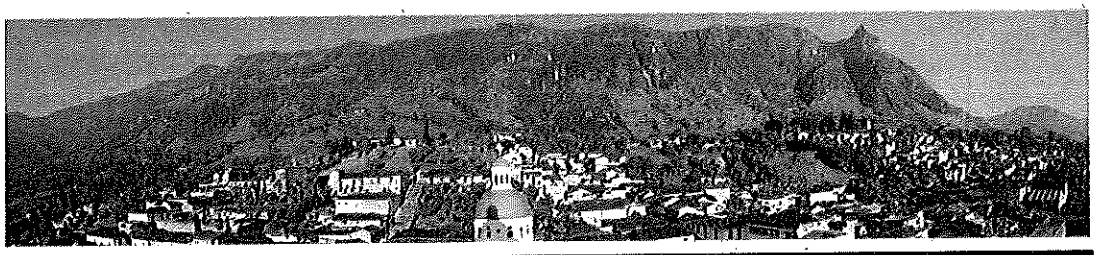
Que el Decreto 815 de 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública", modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el actual manual de funciones de la administración municipal está incluido en el Decreto 35 del 15 de mayo de 2008, y el cual no ha sido modificado a la fecha, sin tener presente los diferentes cambios y dinámicas de gestión del municipio y de igual manera los cambios en materia normativa que se han presentado en años posteriores a la expedición de este manual.

Que, en mérito de lo expuesto, el alcalde del municipio de Támesis- Antioquia,

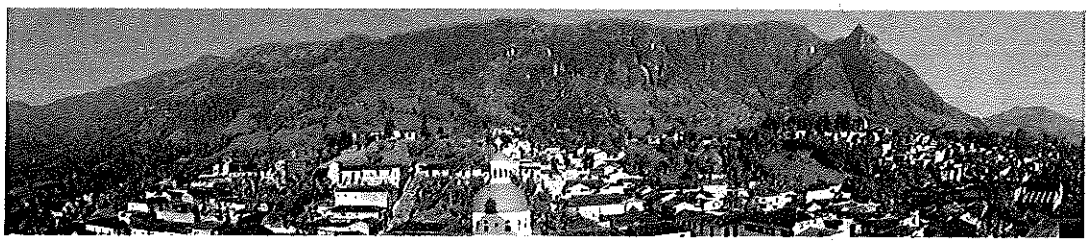
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía de Támesis - Antioquia, fijada mediante el Decreto municipal 35 de 2008 y modificada por el Decreto 022 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

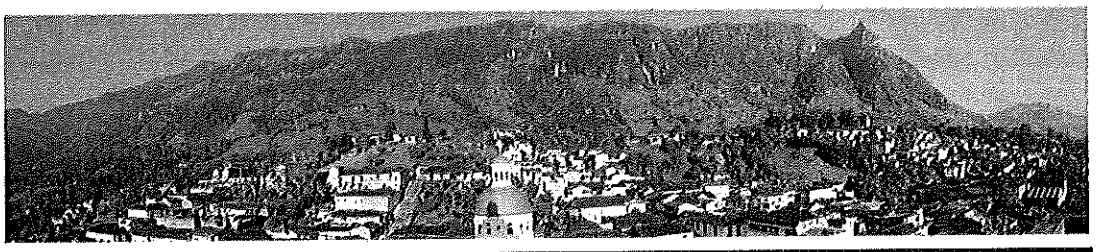


-Nivel Directivo:

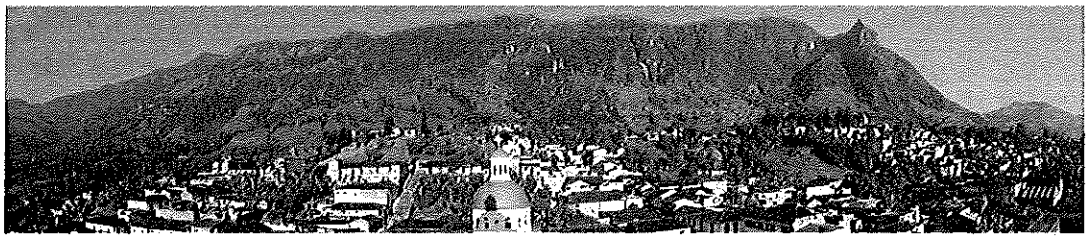
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Alcalde
CÓDIGO:	005
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ALCALDÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Alcaldía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Representar legalmente a la administración municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las ordenanzas y los acuerdos; y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
Constitucionales:	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.	
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.	
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.	
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos	
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.	



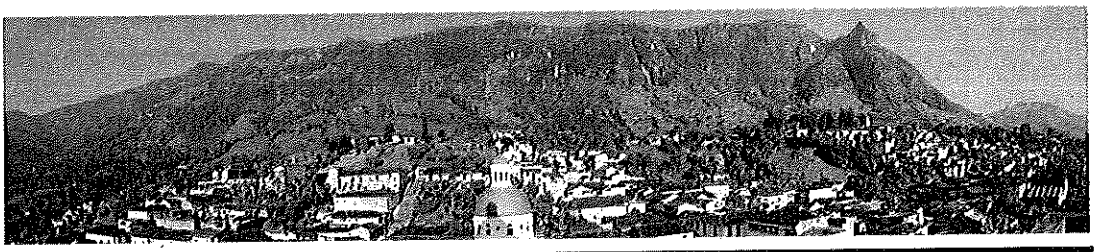
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.
Funciones legales:
a) En relación con el Concejo:
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.
b) En relación con el orden público:
1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos



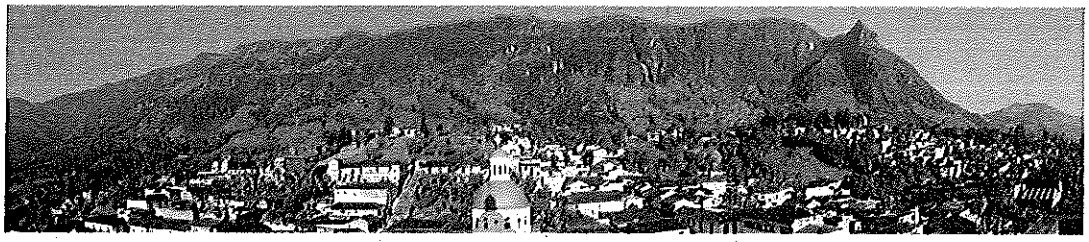
b) Decretar el toque de queda
c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes
d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley
e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
d) En relación con la Administración Municipal:
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.



5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios



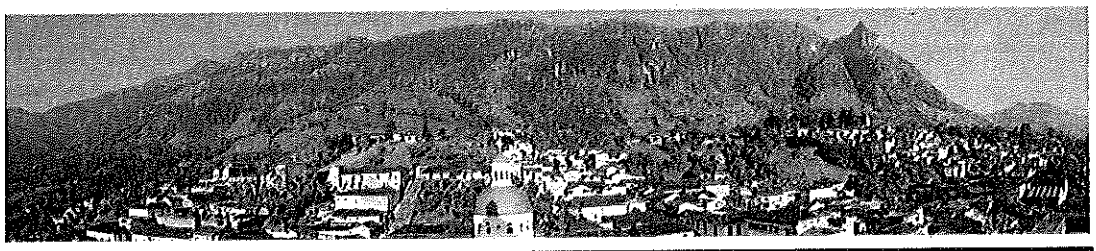
públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
e) Con relación a la Ciudadanía:
1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:
1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y



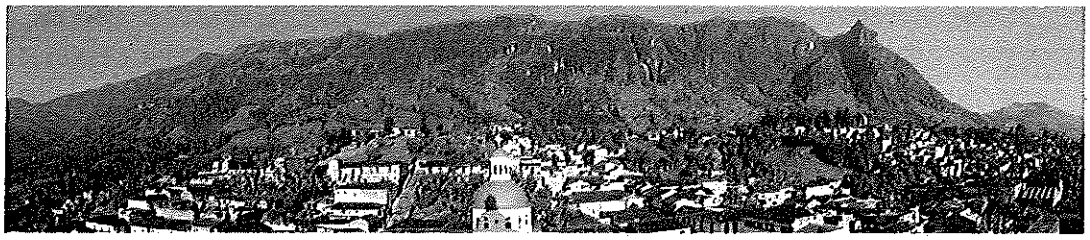
racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.
3. Organización y el funcionamiento de los municipios
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Planeación
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

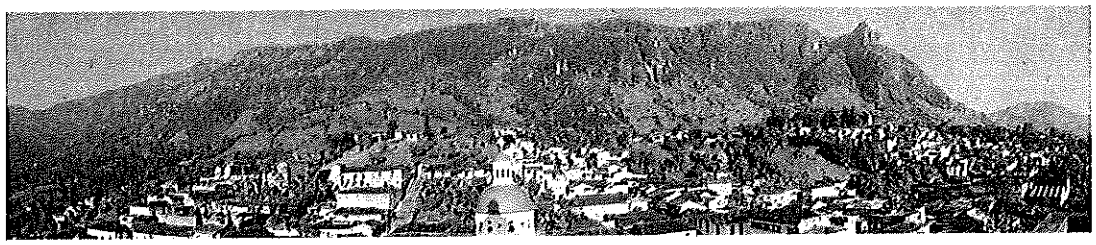
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o de un periodo mínimo de (3) años consecutivos en cualquier época. Artículo 86 de la ley 136 de 1994.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Gobierno y Participación Ciudadana.
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Liderar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en asuntos administrativos, talento humano, seguridad y convivencia ciudadana, justicia, protección y participación ciudadana, para contribuir al cumplimiento de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.	
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; y realizar la respectiva supervisión de la ejecución de los contratos de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.	
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.	
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.	
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.	
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.	
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la secretaría de despacho a su cargo.	



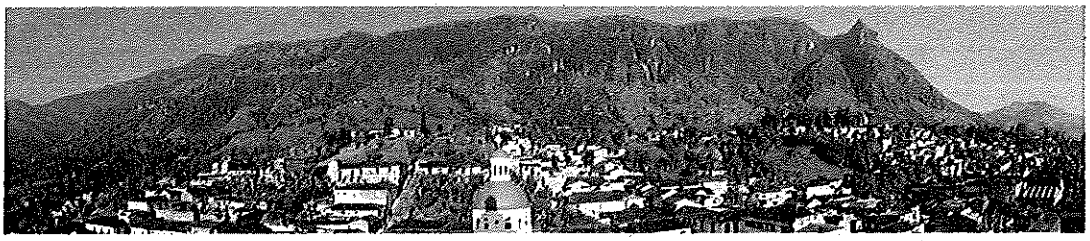
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.
10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Garantizar el acompañamiento, vigilancia y control de las organizaciones comunales en el Municipio acorde con la normatividad vigente.
13. Promover la participación ciudadana y comunitaria en coordinación con las demás organizaciones cívicas, sociales, comunales y de cualquier índole existentes en el Municipio.
14. Dirigir y administrar el Talento Humano de la Administración Municipal.
15. Coordinar el trámite para el pago de los bonos pensiónales o cuotas partes de bonos pensiónales, a que tengan derecho los funcionarios o ex funcionarios del Municipio, a entidades que las requieran, asegurando la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones.
16. Organizar y realizar programas de inducción y reinducción al servicio, programas de capacitación, programas de bienestar social y de estímulos al personal.
17. Direccionar el funcionamiento de la Inspección de Policía Municipal y Rural y la Comisaría de Familia.
18. Ejercer comunicación constante y permanente con las autoridades policivas y militares que hacen presencia en el municipio, a fin de apoyar la garantía de la seguridad y convivencia ciudadana.
19. Orientar, coordinar y fomentar las actividades encaminadas a mantener el orden público.
20. Dirigir la aplicación de las normas sobre circulación, transportes y tránsito en el Municipio.
21. Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos, que conjure el orden público y la paz ciudadana, buscando el fortalecimiento de la autoridad civil.
22. Registrar y controlar las novedades del personal en las respectivas hojas de vidas y expedir constancias y certificaciones que sean solicitados por los empleados y/o contratistas.
23. Ejercer el Control Interno Disciplinario a los servidores públicos del municipio.
24 Dirigir y coordinar el correcto funcionamiento de la Oficina de Archivo y la ventanilla única de atención al ciudadano.
25. Dirigir y coordinar el proceso de comunicaciones de la administración municipal.
26. Dar aplicación estricta al Régimen legal que regula la actividad minera en el Municipio y que sea de competencia de la Entidad Territorial.
27. Dirigir y coordinar la defensa judicial del municipio en el cumplimiento de las normas y procedimientos legales, de las distintas secretarías de despacho de la Administración Municipal.



28. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
29.Coordinar la implementación de programas de seguridad y salud ocupacional, riesgos profesionales, prevención y demás requeridos, conforme a la normatividad vigente.
30. Garantizar el normal funcionamiento de la Unidad Municipal de Víctimas, dependencia orientada a promover los programas de justicia, paz, reparación y reconciliación.
31. Establecer e implementar las estrategias definidas en las políticas nacionales sobre Gobierno Digital en la Administración Municipal.
32. Planear y dirigir mantenimientos preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos, software, computadores, impresoras y correos electrónicos de la Administración Municipal.
33. Liderar el desarrollo y ejecución del Programa Familias en Acción dentro del Municipio, y realizar la atención de la población beneficiaria del Programa para resolver sus inquietudes y solicitudes.
34. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Derechos humanos, Seguridad y Cultura ciudadana
5. Gestión del Talento Humano
6. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

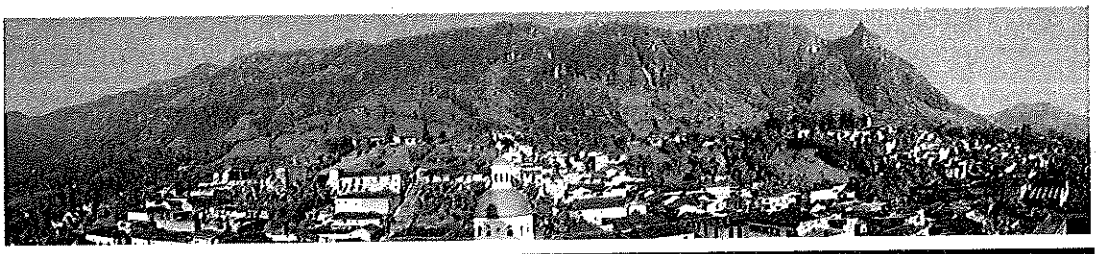
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones	Doce (12) meses de experiencia profesional.

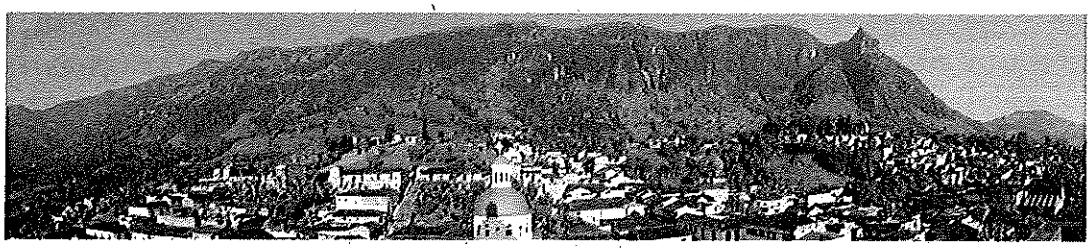


Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

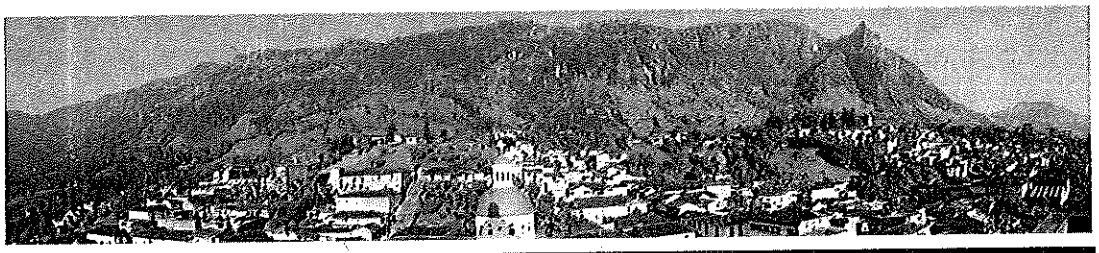
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Planeación Y Desarrollo Territorial
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Dirigir y coordinar la formulación, evaluación del Plan de desarrollo Municipal, Esquema de Ordenamiento territorial y demás planes, programas y proyectos en asuntos urbanísticos, catastrales, ambientales, económicos, sociales y administrativos, a fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.	
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; y realizar la respectiva supervisión de la ejecución de los contratos de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.	
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.	
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.	
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	



6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la secretaría de despacho a su cargo.
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.
10. Participar en los comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Dirigir la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo, asegurando el cumplimiento de todas las etapas que exige el ordenamiento jurídico e igualmente, garantizando la participación de la comunidad en las etapas de elaboración y ejecución.
13. Acompañar y supervisar los desarrollos urbanísticos públicos y privados cumplan con la normativa vigente
14. Resolver las solicitudes de licencias urbanísticas de todo tipo, dentro del tiempo legal establecido.
15. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Esquema de Ordenamiento Territorial, con una visión prospectiva.
16. Administrar las determinantes de uso y aprovechamiento del suelo urbano y rural conforme a lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial y generar los respectivos certificados.
17. Dirigir y coordinar el equipo de la oficina de Catastro Municipal.
18. Estructurar y Coordinar las políticas del catastro municipal, en coordinación con la autoridad Catastral Departamental y Nacional.
19. Planear, asignar, revisar, modificar, según el caso, el proceso de nomenclatura urbana.
20. Coordinar la revisión- actualización de los procesos de estatificación del Municipio, además de expedir los certificados a que haya lugar
21. Definir estrategias para aplicar lo definido en el Esquema de Ordenamiento Territorial, en cuanto al aprovechamiento del espacio público, en coordinación con las demás secretarias de despacho
22. Adelantar los Procesos Administrativos Sancionatorios por la violación de las normas urbanísticas, imponiendo las sanciones a que haya lugar y decidir los recursos que sean de su competencia, teniendo como soporte los informes técnicos presentados por los funcionarios competentes.
23. Dirigir y orientar a las diferentes secretarías de despacho de la Administración Municipal, en la construcción de Plan de Acción para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.

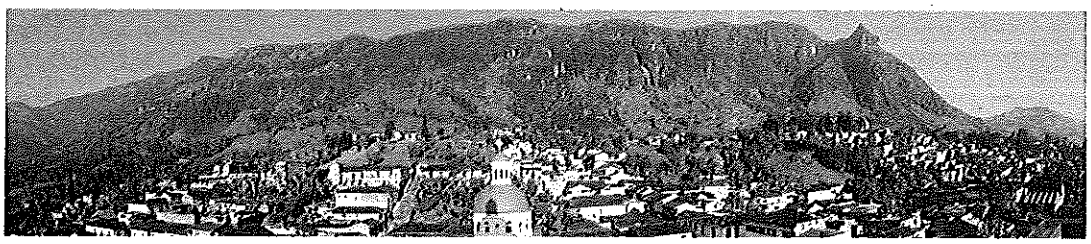


24. Planear y reportar la inversión de los recursos asignados al municipio por el Sistema General de Regalías en articulación con los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
25. Dirigir y coordinar el estricto cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos para el municipio.
26. Dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a la prevención y atención de riesgos y desastres a través del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.
27. Dirigir en el municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN -con el objeto de focalizar la Inversión social.
28. Coordinar el diseño y ejecución de obras dé infraestructura, definidas por todas las secretarías de despacho de la administración municipal que lo requieran.
29. Coordinar la operatividad del Banco de proyectos
30. Direccionar la formulación de los proyectos que deben realizar las diferentes Secretarías de despacho, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
31. Acreditar y presentar a las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de inversión pública debidamente inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal- BPIM, y las diferentes plataformas que lo requieran.
32. Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Territorial de Planeación para su adecuado funcionamiento.
33. Liderar, diseñar y presentar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coordinación con las diferentes secretarías de despacho del Municipio.
34. Liderar la rendición de cuentas, en coordinación con las diferentes secretarías de despacho del Municipio.
35. Dirigir y coordinar la adopción y correcto funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
36. Coordinar con las entidades públicas descentralizadas competentes, la correcta prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en la jurisdicción del municipio.
37. Administrar las plataformas para el reporte de información contractual de todas las secretarías de despacho.
38. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normatividad urbanística y catastral

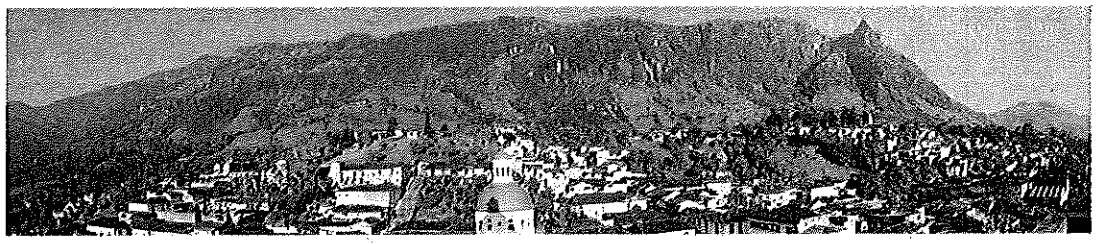


5. Esquema de Ordenamiento Territorial y Plan de desarrollo municipal	
6. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Hacienda.
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda	

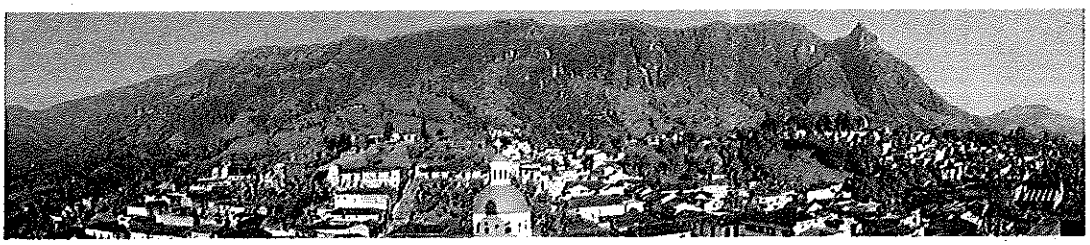


III. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Planear, diseñar, Dirigir y coordinar la aplicación de los programas presupuéstales y financieros del Municipio, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos municipales de acuerdo a las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; y realizar la respectiva supervisión de la ejecución de los contratos de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos y entes de control, relacionados con la secretaría de despacho a su cargo.
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.
10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Generar información presupuestal y financiera de una forma veraz y continua, que sirva como herramienta para la toma de decisiones.
13. Direccionar la elaboración del presupuesto municipal
14. Implementar sistemas de plazos y programas de deudores, consultando siempre la capacidad económica de los contribuyentes y favoreciendo siempre los Intereses del Municipio.
15. Aprobar los acuerdos y decretos de traslados, adiciones y reservas presupuestales.



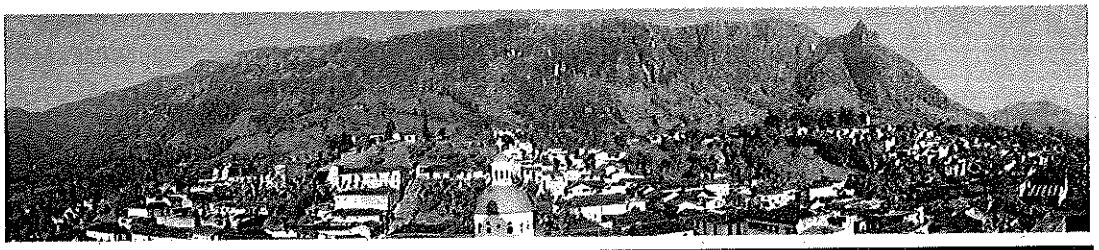
16. Controlar la ejecución del presupuesto de rentas y gastos proponiendo las directrices para su correcto y eficiente manejo.
17. Aprobar las órdenes de pago que se generen.
18. Coordinar las conciliaciones bancarias de las cuentas del municipio.
19. Efectuar el análisis financiero para determinar la capacidad de endeudamiento del Municipio.
20. Direccionar y colaborar con la consecución de empréstitos que el Municipio necesite para la ejecución de sus obras a nivel presupuestal.
21. Coordinar el proceso de cobro persuasivo y coactivo, a favor del municipio de Támesis, acorde con el Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
22. Dirigir la elaboración de los estados financieros del Municipio, para la toma de decisiones en materia económica y financiera.
23. Dirigir la elaboración del marco fiscal de mediano plazo como herramienta de planeación financiera y utilizarlo para garantizar la sostenibilidad de la deuda y para la toma de decisiones en materia fiscal.
24. Coordinar y revisar el correcto funcionamiento del software contable y financiero del Municipio.
25. Direccionar los planes que deban ser adoptados para alcanzar un nivel óptimo de recaudo en los impuestos, contribuciones y demás ingresos municipales.
26. Generar y coordinar estrategias para la racionalización del gasto del municipio.
27. Direccionar y coordinar el COMFIS (Consejo Municipal de Política Fiscal)
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Finanzas públicas.
5. Estatuto tributario
6. Presupuesto municipal
7. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones

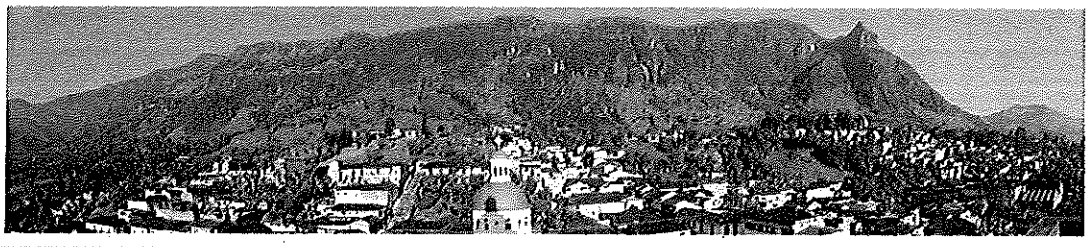


5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Contaduría Pública, Economía y Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

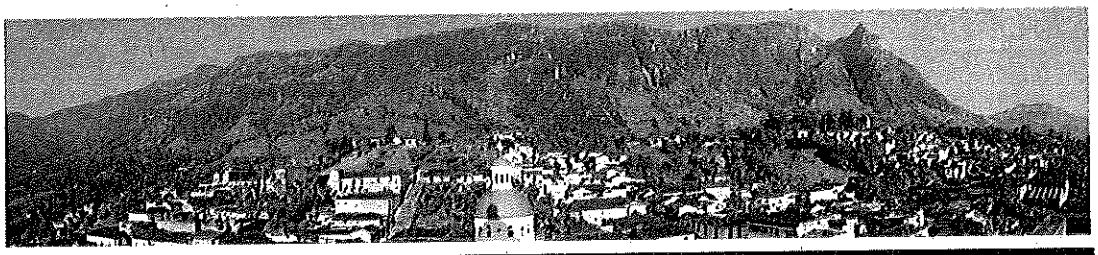
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Educación, Salud y Deportes
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación, Salud y Deporte
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Educación, Salud y Deporte	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Planear, Diseñar, Dirigir y Coordinar los planes, programas y proyectos del sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles de la prestación del servicio educativo en el Municipio; de promoción, prevención y atención de la salud en coordinación con las políticas de salud diseñadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, realizando acciones de inspección, vigilancia y control con el fin de prevenir enfermedades de interés en salud pública; de recreación y deportes, para lograr la participación de los ciudadanos del Municipio de Támesis, promocionando la recreación, la actividad física y del aprovechamiento del tiempo libre en la zona y urbana y rural del Municipio de Támesis.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	



1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; y realizar la respectiva supervisión de la ejecución de los contratos de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos y entes de control, relacionados con la secretaría de despacho a su cargo.
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.
10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de estos, de acuerdo con los roles que cada uno asuma.
13. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, de acuerdo con la ley.
14. Garantizar la formulación, aprobación y ajuste del Plan de Desarrollo Educativo de conformidad con el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo, con el fin de lograr el cumplimiento y seguimiento de las metas, políticas y estrategias del sector educativo.
15. Establecer y aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Támesis.

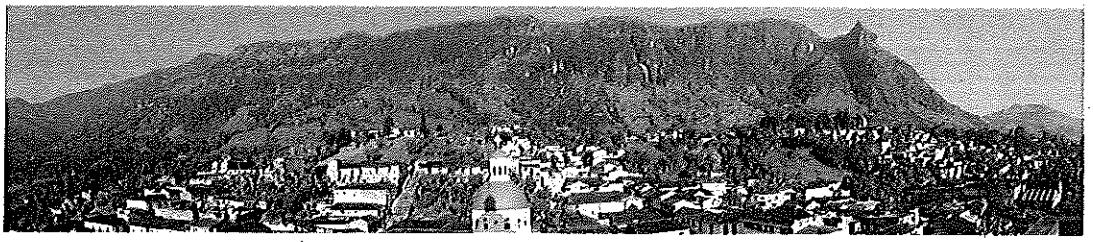


16. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos del municipio, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, que se le asignen para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad.
17. Garantizar la actualización y permanente retroalimentación del Sistema de Matrículas Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT
18. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
19. Dirigir labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
20. Planear y dirigir el Plan Local de Salud y las actividades contenidas en el Plan de Intervenciones Colectivas, saneamiento básico, SIVIGILA y en el sistema general de Seguridad Social.
21. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad, a la población pobre y vulnerable del municipio.
22. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de la Salud.
23. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida en el sistema.
24. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública realizadas en el municipio.
25. Elaborar e implementar programas para estimular las prácticas recreativas, deportivas no competitivas y el aprovechamiento de los escenarios recreativos para la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social por medio de actividades lúdicas.
26. Dirigir y fomentar la práctica deportiva y recreativa a los diferentes grupos poblacionales, a través de clubes deportivos o escuelas de iniciación y formación en distintas disciplinas deportivas.
27. Dirigir y fomentar programas de estilos y hábitos de vida saludable a los diferentes grupos poblacionales.
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Ley General de Educación
5. Normatividad de los servicios de educación y salud
6. Ley del Deporte
7. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.

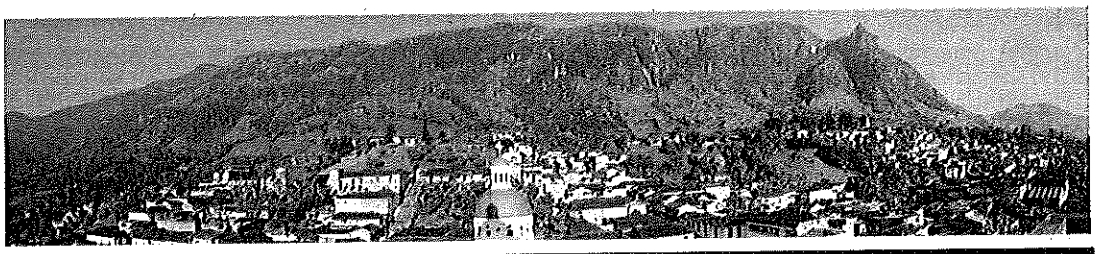


8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

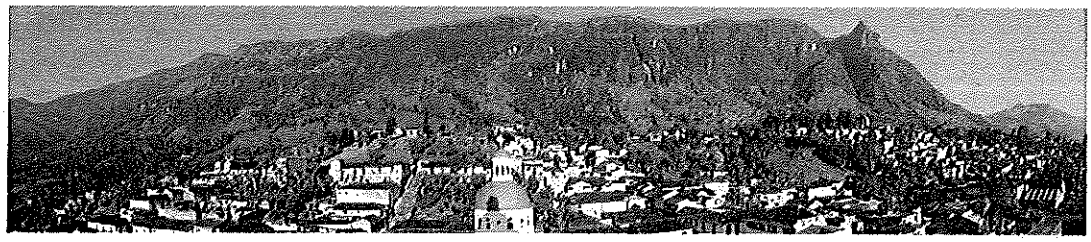
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Desarrollo Rural Y Medio Ambiente
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente



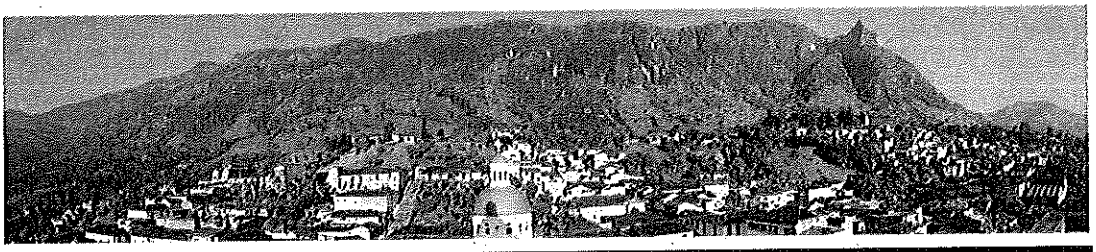
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Generar y desarrollar políticas, programas y estrategias destinadas al fortalecimiento del desarrollo rural, agropecuario, medio ambiente y los recursos naturales del Municipio de Támesis y prestar asistencia técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.	
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; realizando los respectivos estudios previos, contratos, actas de inicios, informes de supervisión y actas de liquidación de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.	
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.	
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.	
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.	
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.	
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la secretaría de despacho a su cargo.	
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.	
10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.	
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.	
12. Fomentar y estimular la actividad Agropecuaria, agroforestal y de sostenibilidad ambiental del municipio.	



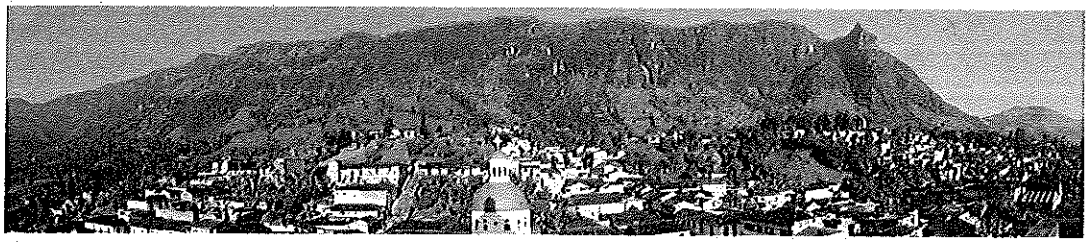
13. Coordinar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina, que el municipio adelante con otras entidades.
14. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente
15. Dirigir y apoyar la ejecución de las diferentes campañas que se realicen en el Municipio de Támesis-Antioquia, que tengan que ver con la recuperación, prevención, cuidado del Medio Ambiente.
16. Garantizar el acceso de la comunidad rural a los programas de asistencia técnica agropecuaria.
17. Adelantar y fortalecer campañas de vacunación de equinos, vacunos y porcinos, siguiendo los lineamientos y cronogramas establecidos por las autoridades fitosanitarias.
18. Adelantar campañas de promoción del mercado justo y consumo de los productos locales a través del mercado campesino.
19. Mantener actualizados los inventarios de flora y fauna, al igual que el inventario y estado de las fuentes hídricas.
20. Ejercer en coordinación con la autoridad ambiental, un estricto control de uso racional de los recursos naturales renovables y establecer las épocas de vedas para la utilización de algunas especies.
21. Promover y asesorar la creación de grupos ambientales que propendan por la defensa y conservación de los recursos.
22. Promover y asesorar a los grupos defensores de animales en cumplimiento de las normativas existentes.
23. Promover campañas de educación en formación empresarial para los pequeños productores, garantizando procesos de soberanía alimentaria.
24. Apoyar los procesos de desarrollo de la industria cafetera en el municipio y participar en los diseños de estrategias de modernización y diversificación productiva.
25. Participar en los planes de reforestación, conservación de los recursos naturales y mejora del ambiente, que se lleven a cabo por parte del municipio y la autoridad ambiental.
26. Promover y fortalecer la realización mensual del mercado campesino y la feria de ganados, como estímulo a la producción local.
27. Liderar, promover, fortalecer y apoyar la creación e implementación del Sistema Local De Áreas Protegidas-SILAP del municipio.
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Fundamentos de Legislación Pública.



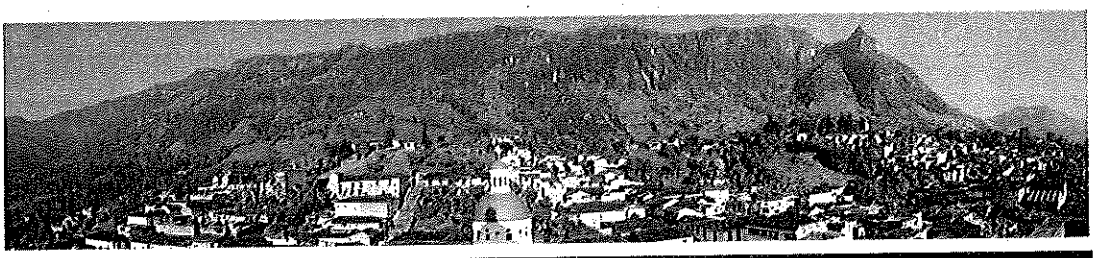
3. Normatividad sobre contratación estatal.	
4. Normatividad Ambiental	
5. Plan de desarrollo municipal	
6. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines. Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



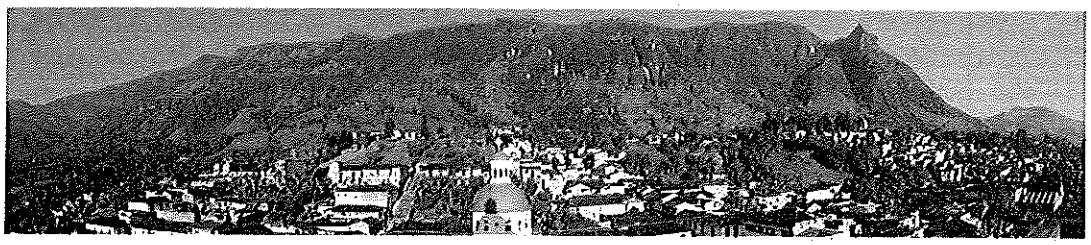
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de la Mujer y Bienestar Social
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de la Mujer y Bienestar Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de la Mujer y Bienestar Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Planear, Diseñar, Dirigir y Coordinar los planes, programas y proyectos para los distintos grupos de población como son: las mujeres, jóvenes, Indígenas, con discapacidad, adultos mayores, comunidad LGTBI, inmigrantes y niños.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.	
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; realizando los respectivos estudios previos, contratos, actas de inicios, informes de supervisión y actas de liquidación de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.	
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.	
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.	
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.	
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.	
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la secretaría de despacho a su cargo.	
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.	



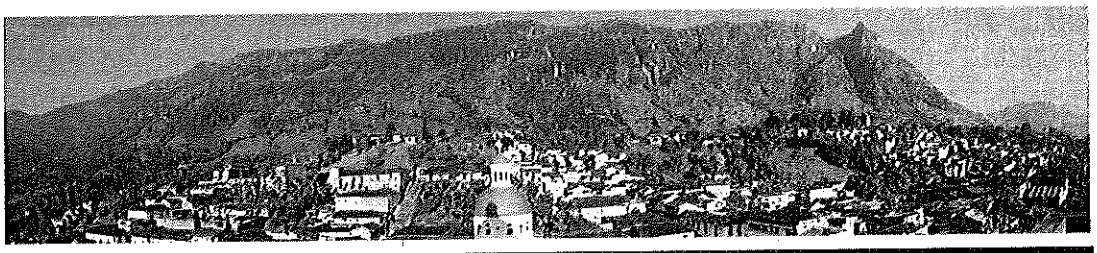
10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Fomentar y promover la autonomía económica de las mujeres en la búsqueda de equidad e igualdad de géneros.
13. Liderar y orientar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de la política pública de la mujer en el municipio.
14. Administra y garantizar el correcto funcionamiento y cuidado de la Casa de la Mujer.
15. Coordinar las acciones de promoción de la participación y representación política de las mujeres.
16.Asesorar, capacitar y emprender programas productivos orientados a la generación del empleo y proyectos acordes a las necesidades de la mujer.
17. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres.
18. Promover programas y actividades de participación de los jóvenes del Municipio
19. Acompañar activamente el Consejo Municipal de juventudes.
20. Liderar y orientar la ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de la política pública de juventud del Municipio de Támesis
21. Elaborar, implementar y administrar programas de atención integral a los adultos mayores del Municipio.
22. Acompañar activamente y coordinar el Comité Municipal de Discapacidad.
23. Liderar y orientar la ejecución, seguimiento, evaluación y actualización de la política pública en materia de discapacidad e inclusión social en el Municipio de Támesis.
24. Administra y garantizar el correcto funcionamiento y cuidado de la Casa del Adulto Mayor
25. Elaborar, implementar y administrar programas de atención integral a personas en condición de discapacidad.
26. Acompañar activamente y coordinar el Cabildo de Adulto Mayor.
27. Elaborar, implementar y administrar programas de atención integral a las personas LGTBI
28. Elaborar, implementar y administrar programas de atención integral a los indígenas ubicados en el Municipio.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.



2. Fundamentos de Legislación Pública.	
3. Normatividad sobre contratación estatal.	
4. Equidad de genero	
5. Gerencia con enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género.	
6. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

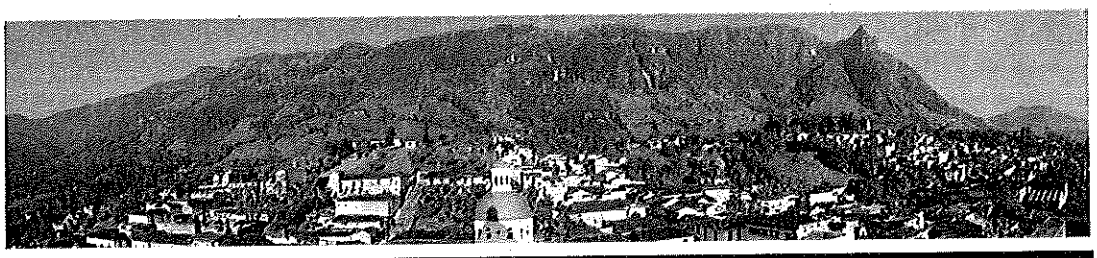


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario(a) de Turismo Y Cultura
CÓDIGO:	020
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Turismo y Cultura
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Turismo y Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Planear, Diseñar, Dirigir y Coordinar los planes, programas y proyectos de Turismo y Cultura en el Municipio de Támesis, de acuerdo las normas existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Presentar y coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de acuerdo con los objetivos que deba desarrollar la secretaría de despacho a su cargo.	
2. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la secretaría de despacho a su cargo, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley; y realizar la respectiva supervisión de la ejecución de los contratos de acuerdo al manual de contratación, el monto establecido y el tipo de contratación.	
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las dependencias adscritas a la secretaría de despacho a su cargo.	
4. Garantizar la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos y tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de las actividades de la secretaría de despacho a su cargo.	
5. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	
6. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.	
7. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.	
8. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la secretaría de despacho a su cargo.	
9. Participar en las juntas, comités, reuniones y eventos que requieran la presencia institucional de la secretaría de despacho a su cargo.	



10. Proyectar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los temas de la secretaría de despacho a su cargo.
11. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
12. Formular y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Turístico, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
13. Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento y potenciación de los diferentes prestadores de servicios turísticos
14. Realizar estrategias y/o campañas que ayuden a difundir la gran riqueza arqueológica en arte rupestre (Petroglifos), su variedad de climas, paisajes y riqueza en biodiversidad del Municipio
15. Formular y supervisar la ejecución de Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional teniendo como base el desarrollo y el potencial turístico del municipio.
16. Promover procesos de formación e identificación de bienes y servicios del sector del turismo, para fortalecer el municipio como un destino turístico sostenible.
17. Dirigir y coordinar la constitución y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Turístico, como instancia de participación ciudadana.
18. Mantener actualizado el inventario de ofertas turísticas en el Municipio, implementando estrategias de divulgación, promoción y comercialización de las actividades y programas turísticos a las poblaciones interesadas y comunidad en general de los planes, rutas y recorridos de interés para la comunidad.
19. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo de los eventos y actividades que permitan el impulso y promoción del sector turismo en el municipio de Támesis.
20. Formular y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Cultural, acorde con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
21. Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural que propicien la participación ciudadana y una adecuada utilización del tiempo libre.
22. Coordinar y promover programas que permitan el funcionamiento, fomento y fortalecimiento de las Casas de la cultura y bibliotecas del Municipio.
23. Coordinar y administrar la celebración del Festival de Músicas campesinas y populares, como un elemento de nuestra identidad cultural.
24. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo eventos culturales
25. Dirigir y coordinar la constitución y funcionamiento del Consejo Consultivo de Cultura, como instancia de participación ciudadana.

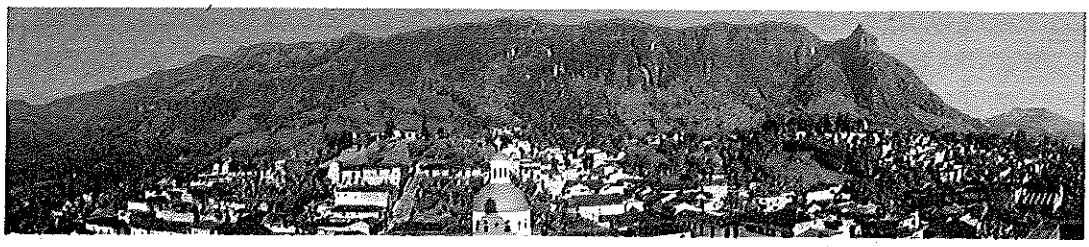
26. Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Patrimonio Cultural y Artístico del Municipio	
27. Realizar y coordinar intercambios culturales con otros municipios, con instituciones departamentales y nacionales.	
28. Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio	
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Fundamentos de Legislación Pública.	
3. Normatividad sobre contratación estatal.	
4. Organización de eventos	
5. Formulación, ejecución y evaluación de planes y/o proyectos.	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas,	Doce (12) meses de experiencia profesional.



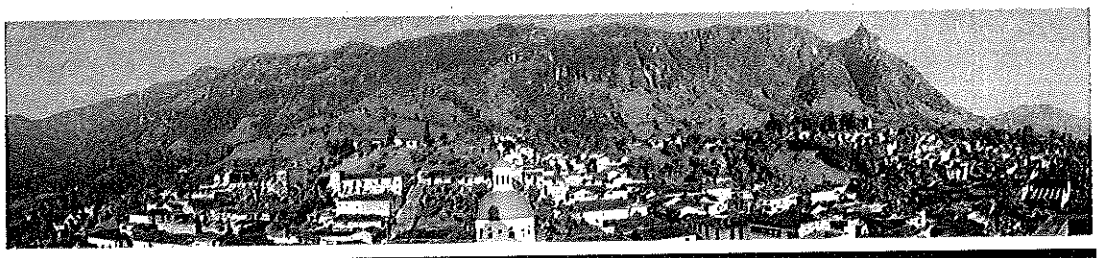
Literatura, Lingüística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

-Nivel Profesional:

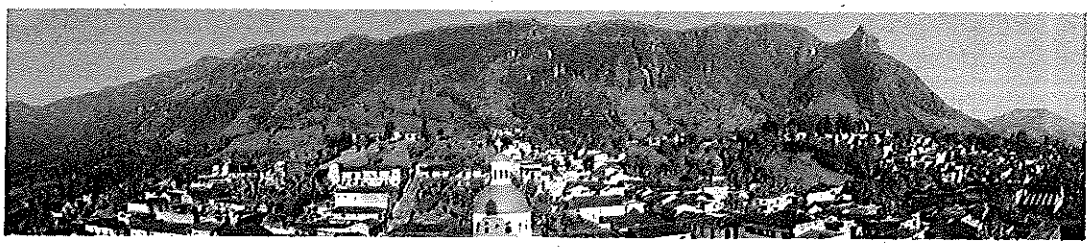
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Comisaria de Familia
CÓDIGO:	202
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Gobierno Y Participación Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/ o contravenciones en que esté implicado un menor. Además, realizar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos del niño, niña y adolescente y de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley, que sean de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.	
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia la ley 2126 de 2021, sobre sus derechos y obligaciones.	
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores la ley 2126 de 2021 y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las	



violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. 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
9. 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.
10. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia.
11. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.
12. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 40 del artículo 5° ley 2126 de 2021, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
16. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común I 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 la ley 2126 de 2021
17. 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.

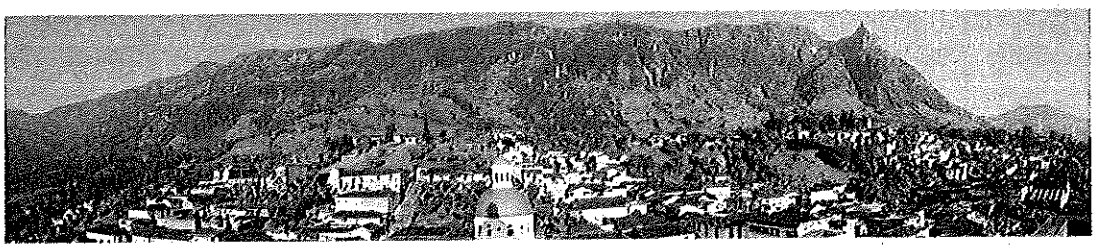


18. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.	
19. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la secretaría de despacho a su cargo.	
20. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.	
21. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la Comisaría de Familia.	
22. Las demás que le sean asignadas expresamente por la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia.	
2. Código de la Infancia y la Adolescencia	
3. Derecho de Familia	
4. Código Nacional de Policía y Convivencia	
5. Conocimientos en teorías resolución de conflictos y conciliación.	
6. Atención al ciudadano	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional de: Derecho 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

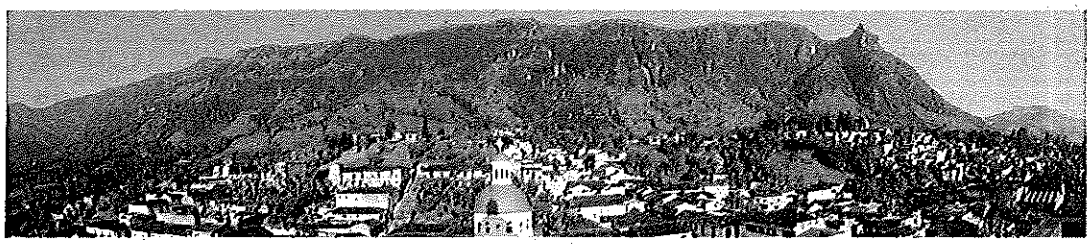


de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Inspector (a) de Policía Municipal
CÓDIGO:	303
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Gobierno Y Participación Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Atender, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.	



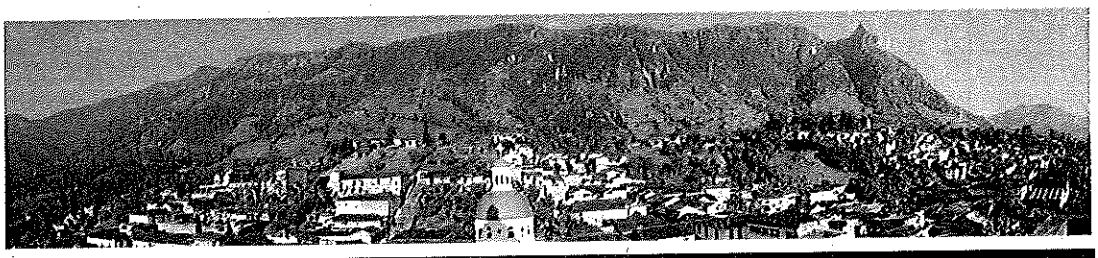
5. Conocer, en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición. b) Demolición de obra. c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble. d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles. e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la ley 1801 de 2016. f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales. g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas. h) Multas. i) Suspensión definitiva de actividad.
6. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia
7. Remitir las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que, por razón de su competencia, corresponda la investigación.
8. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración municipal tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana
9. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.
10. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.
11. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia.
12. Desarrollar e implementar con el secretario de despacho y demás funcionarios competentes, los mecanismos de control de establecimientos abiertos al público, desocupación del espacio público, de ventas ambulantes, motorizadas o estacionarias, avisos y vallas publicitarias.
13. Preparar y presentar los informes propios de su gestión requeridos a nivel externo e interno.
14. Conocer de las quejas y querellas relativas a normas de construcción, de oficio o a solicitud de Planeación y Desarrollo Territorial o de parte interesada.
15. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
16. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas a su cargo y adscritos a la Inspección Municipal.
17. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
18. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la Inspección de policía urbana.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre el Código de Policía



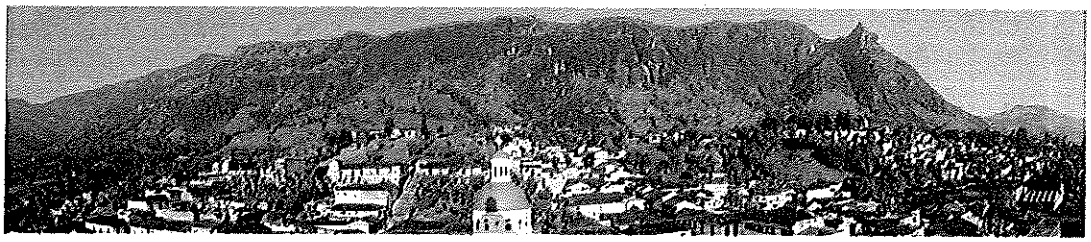
3. Resolución y manejo de conflictos.	
4. Normatividad sobre el Código Nacional de Tránsito	
5. Conocimiento y manejo del Código de procedimiento civil	
6. Normatividad relacionada con espacios públicos, urbanismos, medio ambiente y Consumidor.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	Doce (12) meses de experiencia.

-Nivel Técnico:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Impuestos y Control financiero
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Hacienda.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	

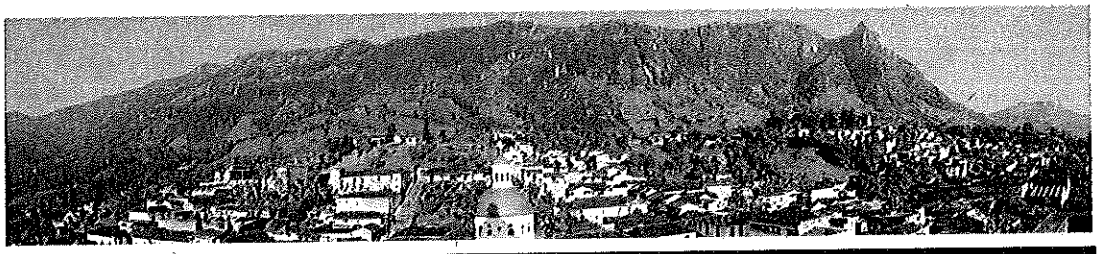


1. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
2. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
4. Diseñar y ejecutar planes y programas que deban ser adoptados para alcanzar un nivel óptimo de recaudo en los impuestos, contribuciones y demás ingresos municipales.
5. Actualizar periódicamente la base de datos del impuesto de industria y comercio.
6. Generar y entregar la factura del impuesto de industria y comercio e impuesto predial urbano y/o rural, cuando sean solicitados.
7. Verificar el oportuno pago de los contribuyentes del impuesto de predial e industria y comercio.
8. Realizar gestión de cobro de los contribuyentes morosos del municipio
9. Recibir y verificar las declaraciones de industria y comercio
10. Tener los RIT al día y actualizados
11. Consolidar informes mensuales de recuperación de cartera y presentarlo a su jefe inmediato
12. Realizar seguimiento, control y cobro de los acuerdos de pago realizados con los contribuyentes morosos del municipio
13. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación con los impuestos.
14. Dar respuesta oportuna a tutelas y recursos interpuestos a su área.
15. Creación, actualización y depuración de las bases de datos de contribuyentes, predios y terceros de acuerdo con el RUT, en el software contable y financiero del Municipio.
16. Generar la respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes enviadas por los ciudadanos, contribuyentes y entes de control.
17. Revisar y contestar oportunamente el correo institucional
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto tributario
2. Presupuesto Municipal
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Normatividad sobre la Administración Pública
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)

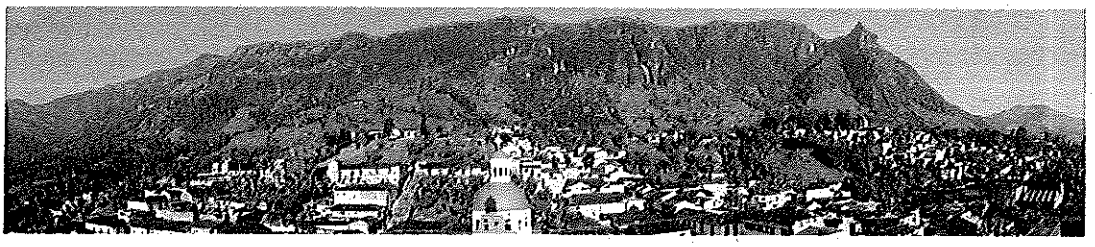


6. Gestión documental.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, y/o Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Asuntos Administrativos
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Hacienda.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	



1. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
2. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
4. Liquidar y registrar de manera mensual, la nómina, seguridad y prestaciones sociales de los Servidores Públicos, en el software contable y financiero del Municipio y realizar las respectivas planillas de pagos en las plataformas de las diferentes entidades financieras.
5. Reporte oportuno de las novedades de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al sistema de seguridad social, como de las novedades por incapacidad o de otro índole que lo amerite.
6. Recibir, controlar y archivar todos los documentos relacionados con el trámite de la seguridad social de los empleados.
7. Preparar los pagos en las plataformas de las diferentes entidades financieras, para la aprobación por el Jefe inmediato.
8. Reportar la información financiera, tributaria y contable en las distintas plataformas, requeridas por el jefe inmediato.
9. Realizar la negociación de los acuerdos de pago con los contribuyentes morosos y suscribirlos en el software contable y financiero del Municipio.
10. Realizar el reporte anual del SUI
11. Ingresar y actualizar los conceptos de liquidación catastral, solicitados desde la oficina de catastro con el visto bueno de la secretaria de Planeación y obras públicas
12. Direccionar en coordinación con las dependencias y entidades responsables la elaboración, ejecución y control del PAC del Municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el fondo máximo de pagos.
13. Liquidar periódicamente la facturación de predial e industria y comercio.
14. Elaboración y seguimiento del boletín de caja, diligenciando correctamente los recibos de caja en los respectivos ingresos y los egresos en cada pago
15. Creación, actualización y depuración de las bases de datos de contribuyentes, predios y terceros de acuerdo con el RUT, en el software contable y financiero del Municipio.
16. Generar la respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes enviadas por los ciudadanos, contribuyentes y entes de control.
17. Revisar y contestar oportunamente el correo institucional
18. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.

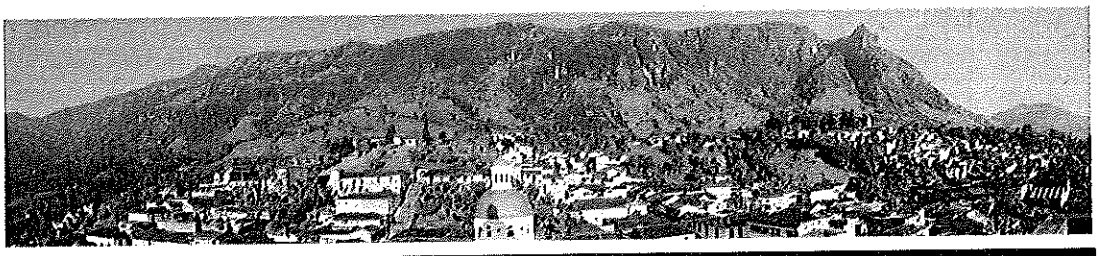


19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Seguridad social y nómina
2. Estatuto tributario
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Normatividad sobre la Administración Pública
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
6. Gestión documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

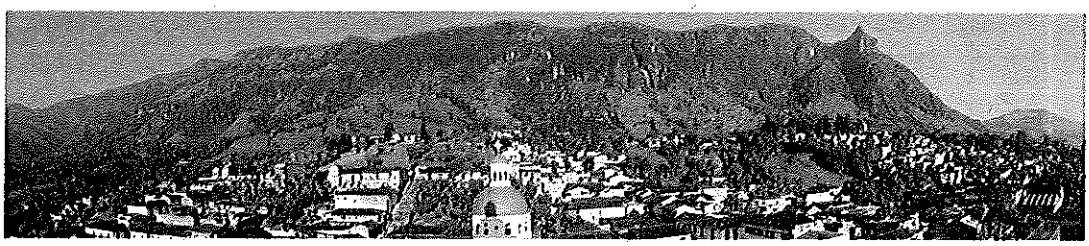
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, y/o Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Presupuesto y Contabilidad
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Hacienda.

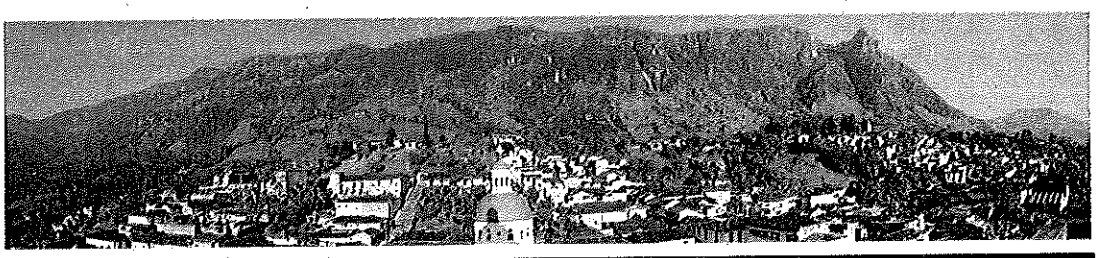


II. ÁREA FUNCIONAL:
Secretaria de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Hacienda, en las actividades de presupuesto y contabilidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
1. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
2. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
4. Elaborar y tramitar los acuerdos y decretos de traslados, adiciones y reducciones, las reservas presupuestales y cuentas por pagar
5. Elaborar los informes necesarios sobre la ejecución y desarrollo presupuestal del Municipio en el software contable y financiero del Municipio.
6. Elaborar las órdenes de pago y egresos por todos los conceptos, teniendo en cuenta las retenciones y/o deducciones según sea el caso, en el software contable y financiero del Municipio.
7. Elaborar las respectivas disponibilidades con sus clasificadores de acuerdo con acta de contratación.
8. Apoyar la elaboración del presupuesto del municipio conjuntamente con los funcionarios de planeación y obras públicas, ajustándolo a los planes y programas de la administración, de acuerdo con las normas estipuladas en el estatuto de presupuesto y siguiendo los lineamientos del plan de desarrollo.
9. Elaboración de órdenes de pago y sus respectivos egresos
10. Creación, actualización y depuración de las bases de datos de contribuyentes, predios y terceros de acuerdo con el RUT, en el software contable y financiero del Municipio.
11. Generar la respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes enviadas por los ciudadanos, contribuyentes y entes de control.
12. Revisar y contestar oportunamente el correo institucional
13. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

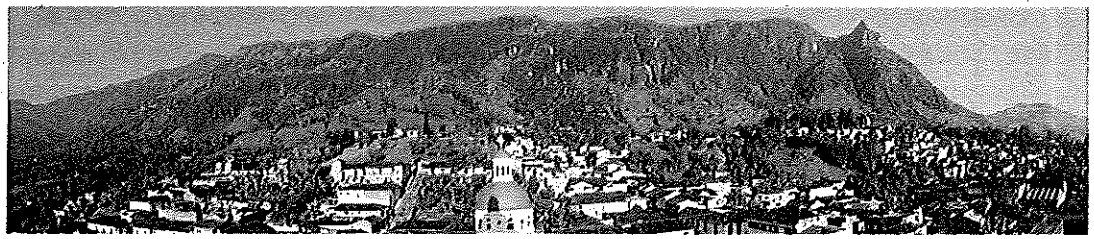


1. Estatuto tributario	
2. Presupuesto Municipal	
3. Técnicas de redacción y ortografía	
4. Normatividad sobre la Administración Pública	
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)	
6. Gestión documental.	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, y/o Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Inspector de Policía Rural
CÓDIGO:	306
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana



CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Gobierno Y Participación Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Atender, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Rural consagradas en el Código de Policía Nacional para que se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana, emprendiendo campañas de seguridad, con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 de la ley 1801 de 2016. f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y materiales. g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas. h) Multas. i) Suspensión definitiva de actividad.	
6. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia	
7. Remitir las diligencias relativas a los delitos cometidos fuera o dentro de su jurisdicción, al funcionario que, por razón de su competencia, corresponda la investigación.	
8. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración municipal tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana	
9. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.	
10. Recibir denuncias y quejas que se formulen en la Inspección, relativas a la comisión de delitos en el Municipio.	
11. Imponer, aplicar y ejecutar las sanciones autorizadas en las leyes y que son de su competencia.	

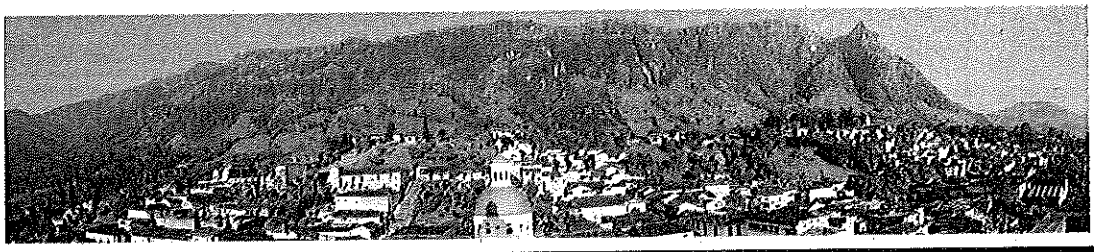


12. Desarrollar e implementar con el secretario de despacho y demás funcionarios competentes, los mecanismos de control de establecimientos abiertos al público, desocupación del espacio público, de ventas ambulantes, motorizadas o estacionarias, avisos y vallas publicitarias.
13. Preparar y presentar los informes propios de su gestión requeridos a nivel externo e interno.
14. Conocer de las quejas y querellas relativas a normas de construcción, de oficio o a solicitud de Planeación y Desarrollo Territorial o de parte interesada.
15. Asistir a las sesiones del Honorable Concejo Municipal y rendir los informes que le sean solicitados.
16. Generar la respuesta oportuna y con calidad, a las PQRS enviadas por los ciudadanos relacionadas con la Inspección de policía urbana.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

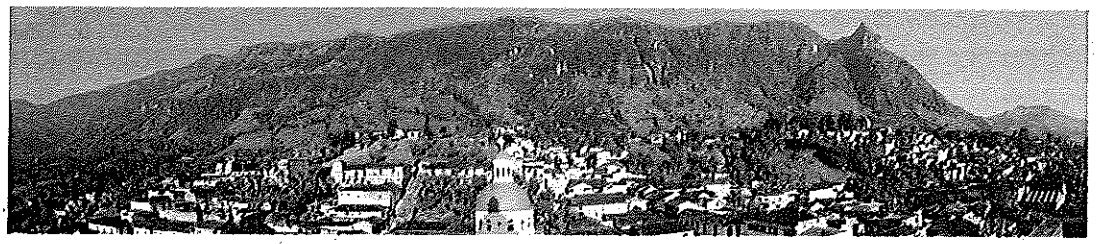
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre el Código de Policía
3. Resolución y manejo de conflictos.
4. Normatividad sobre el Código Nacional de Tránsito
5. Conocimiento y manejo del Código de procedimiento civil
6. Normatividad relacionada con espacios públicos, urbanismos, medio ambiente y Consumidor.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

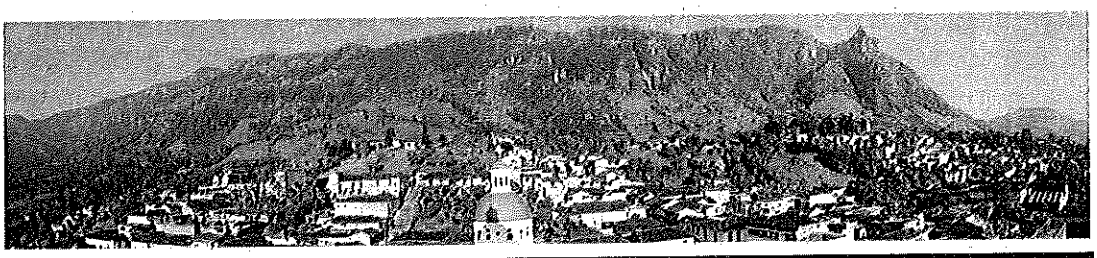


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Almacén y Archivo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Gobierno Y Participación Ciudadana
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Gobierno Y Participación Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Gobierno y participación Ciudadana, en las actividades de Almacén y Archivo, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.	
2. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.	
3. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.	
4. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos y/o de las distintas secretarías de despacho.	
5. Elaborar correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos soporte debidamente legalizados.	
6. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de actividades de las dependencias de la entidad, debidamente tramitados y autorizados.	
7. Efectuar los trámites necesarios para dar de baja a los elementos inservibles en el depósito del almacén.	
8. Llevar el control y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio	



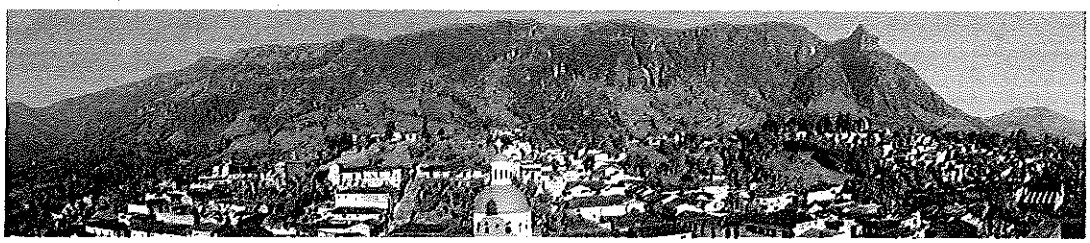
9. Entregar y recibir los inventarios de los empleados y/o contratistas de la Administración Municipal y expedir los correspondientes paz y salvos.
10. Recibir y almacenar los materiales y suministros de oficina que se compren por parte del Municipio.
11. Adoptar mecanismos para el buen uso, conservación y seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, con el fin de evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de estos.
12. Coordinar la Política Archivística y Programa de Gestión Documental del Municipio de Acuerdo a Ley General de Archivo.
13. Garantizar que la recepción, radicación y distribución de la correspondencia funcionen de manera eficiente.
14. Coordinar y manejar el cuadro de control de los números de radicados de ingreso y salida de las PQRS.
15. Controlar el recibo, envió y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales, elaborando las constancias y anotaciones necesarias.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir la normatividad y los procedimientos de la archivística para la elaboración, disposición y custodia de los documentos que se originan en la Entidad.
17. Administrar el uso del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL y generar las certificaciones que sean requeridas
18. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones de los empleados de carrera administrativa y/o contratistas que laboren en la oficina de almacén y archivo municipal.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Archivo
2. Manejo de inventarios
3. Tablas de Retención Documental
4. Técnicas de redacción
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
6. Gestión documental
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad



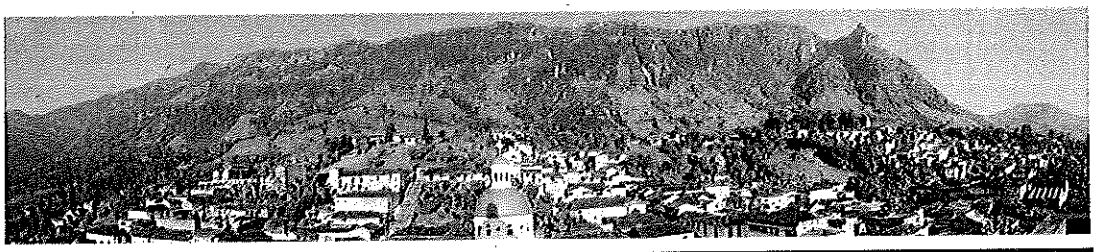
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Sisbén y Proyectos
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Planeación Y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en las actividades de Sisbén, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Implementar, actualizar, administrar y operar la base de datos, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DNP	
2. Instalar y configurar el software o herramienta tecnológica dispuesta y prevista por el DNP para la aplicación del SISBEN	
3. Enviar la información de los registros y otras que se requiera en los términos y condiciones establecidas por el DNP	
4. Garantizar la reserva y actualización de la información registrada en el SISBEN	



5. Facilitar el acceso y uso de la base de datos certificada a las entidades y programas sociales del Municipio o distrito
6. Garantizar el correcto uso de la base de datos y de la información que esta contiene
7. Ejecutar los lineamientos dados por el DNP para la operación del SISBEN
8. Recibir y administrar el DMC (Dispositivo Móvil de Captura) y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
9. Antes de salir a campo verificar que el DMC (Dispositivo Móvil de Captura) funcione
10. Estar siempre atento a atender la demanda de nuevas encuestas y reencuestas
11.Aplicar las encuestas bajo las directrices del DNP
12. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
13. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos y/o de las distintas secretarías de despacho.
14. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo con sus requerimientos o trámites en materia de SISBEN.
15. Expedir los certificados actualizados de las personas inscritas en el SISBEN
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al público y relaciones interpersonales
2. Manejo de bases de datos.
3. Normatividad del SISBEN
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

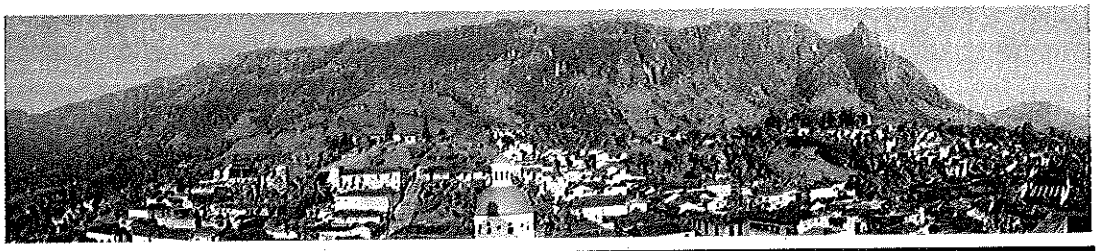


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico de Urbanismo y Catastro
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Planeación Y Desarrollo Territorial
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Brindar asistencia técnica y administrativa a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en las actividades de urbanismo y catastro, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Realizar la permanente actualización del sistema de información catastral, estadístico relacionado con las variables de naturaleza social, económica predial e indicadores de clasificados en el sistema de información geográfico y catastral.	
2. Mantener actualizado el catastro municipal con el correspondiente soporte tecnológico que le permita establecer un adecuado proceso de seguridad en el manejo de la información.	
3. Adelantar el trabajo de las diferentes mutaciones realizando las actividades propias de cada trámite a través de la plataforma de la oficina virtual de catastro o la herramienta tecnológica que haga sus veces.	
4. Organizar la documentación básica para el desarrollo de las actividades de catastro, previa recepción, registro, radicación, evaluación y clasificación del material.	



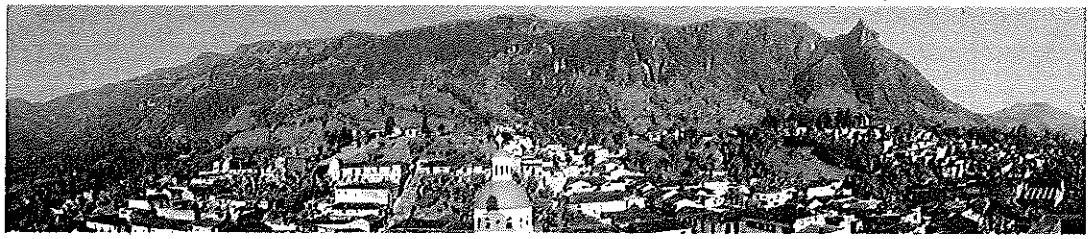
5. Estudiar las escrituras o documentos públicos que lleguen a la oficina con el fin de clasificar cada una de las actuaciones catastrales según su tipo de mutación.
6. Atender y diligenciar oportunamente todo reclamo que esté relacionado con errores en la información de los documentos catastrales ya sea por trámites a petición o de oficio.
7. Incorporar en los documentos catastrales de manera oportuna los nuevos desarrollos constructivos para garantizar la actualización del aspecto físico del catastro.
8. Atender los trámites relacionados con la actualización y mantenimiento en la cartografía o nomenclatura del municipio de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Cumplir con el 100% de los trámites entregados por el jefe inmediato o coordinador de catastro
10. Realizar visitas de campo información requerida en los subprocesos misionales, elaborando el informe correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Realizar calificación de construcciones y levantamiento de estas, aportando los registros fotográficos y demás información necesaria para adelantar el trámite en la Oficina Virtual de Catastro (OVC).
12. Efectuar la edición geográfica de cada uno de los trámites asignados en desarrollo del flujo establecido para el trámite ante la Oficina Virtual de Catastro (OVC).
13. Apoyar la atención a la comunidad, sea en forma verbal, telefónica o escrita en lo referente a los trámites asignados y los que estén en proceso en la Oficina Virtual de Catastro (OVC).
14. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato
15. Suministrar información certera y oportuna ante requerimientos de entidades de control usuarios internos y externos a la administración Municipal.
16. Generar copia de seguridad de toda la información generada en cumplimento de sus labores y entregar copia de ésta al jefe inmediato, en forma periódica.
17. Apoyo en los trámites de control urbano (alineamientos, vecinos colindantes, certificado de retiros, visitas), a petición de la Secretaría de Planeación y Desarrollo territorial
18. Proyectar y dar Vo. Bo. a certificados de uso de suelo y Certificado de riesgos y amenazas
19. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y Procedimientos de Catastro Municipal.
2. Esquema de ordenamiento Territorial
3. Fundamentos de catastro



4. Cartografía	
5. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)	
6. Gestión documental	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento de: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines,	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

-Nivel asistencial:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Alcalde o secretario de Despacho que ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	

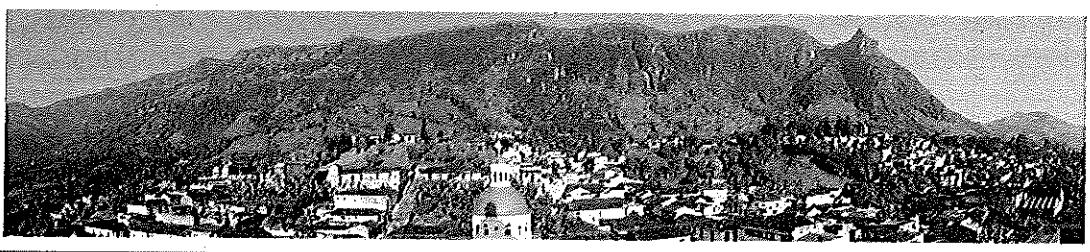


Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo de la información, gestión documental, orientación y atención al usuario, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la secretaría de despacho.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
1. Atender a los ciudadanos de manera telefónica y/o presencial y orientarlo hacia otra secretaría de despacho en caso de ser necesario
2. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos, entidades y/o de las distintas secretarías de despacho.
3. Revisar y contestar oportunamente solicitudes realizadas a través del correo institucional, vía telefónica y/o de manera presencial.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre llamadas, reuniones u otros compromisos que deba atender.
5. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
6. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
8. Radicar en la oficina de Almacén y Archivo las respuestas, oficios, o solicitudes que se generen, con el fin de obtener el número de radicado y poder llevar un control adecuado de los documentos.
9. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al público y relaciones interpersonales
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Normatividad sobre la Administración Pública
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

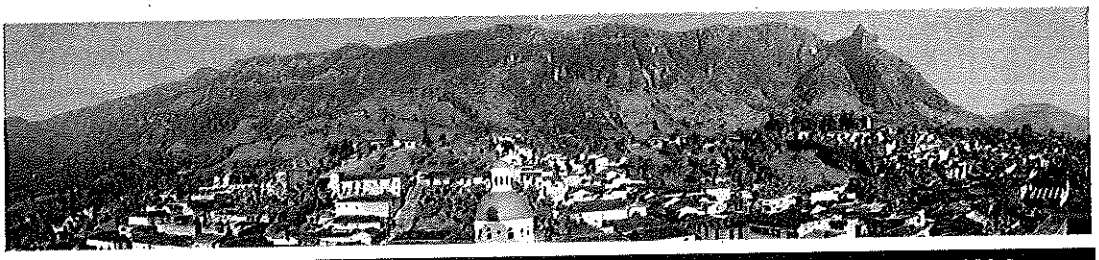
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia.

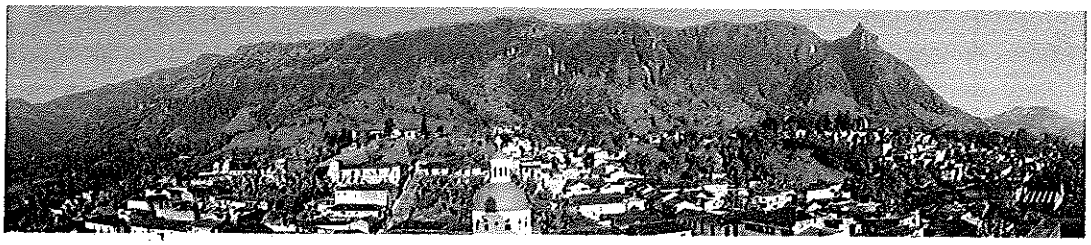
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo Inspección (Citador)
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Inspector(a) de Policía Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Inspección de Policía Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo de la información, gestión documental, orientación y atención al usuario, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Inspección de Policía Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Atender a los ciudadanos de manera telefónica y/o presencial y orientarlo hacia otra secretaría de despacho en caso de ser necesario	
2. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos, entidades y/o de las distintas secretarías de despacho.	
3. Revisar y contestar oportunamente solicitudes realizadas a través del correo institucional, vía telefónica y/o de manera presencial.	



4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre llamadas, reuniones u otros compromisos que deba atender.	
5. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.	
6. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.	
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se generen en la Inspección de Policía Municipal, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.	
8. Radicar en la oficina de Almacén y Archivo las respuestas, oficios, o solicitudes que se generen, con el fin de obtener el número de radicado y poder llevar un control adecuado de los documentos.	
9. Entregar de manera personal las citaciones que sean encomendadas por el Jefe Inmediato.	
10. Apoyar al inspector(a) en el recibo de denuncias y declaraciones.	
11. Acompañar al(a) inspector(a) en las funciones que se deban cumplir fuera del Despacho.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al público y relaciones interpersonales	
2. Técnicas de redacción y ortografía	
3. Normatividad sobre la Administración Pública	
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)	
5. Gestión documental	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo Apoyo Fiscal
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario(a) de Hacienda
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo de la información, gestión documental, orientación y atención al usuario, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la secretaría de despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Atender a los ciudadanos de manera telefónica y/o presencial y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario	
2. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos, contribuyentes, entes de control y/o de las distintas secretarías de despacho.	
3. Revisar y contestar oportunamente solicitudes realizadas a través del correo institucional, vía telefónica y/o de manera presencial.	
4. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.	
5. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.	
6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.	
7. Radicar en la oficina de Almacén y Archivo las respuestas, oficios, o solicitudes que se generen, con el fin de obtener el número de radicado y poder llevar un control adecuado de los documentos.	
8. Descargar los archivos planos de las diferentes entidades financieras para su respectiva contabilidad	

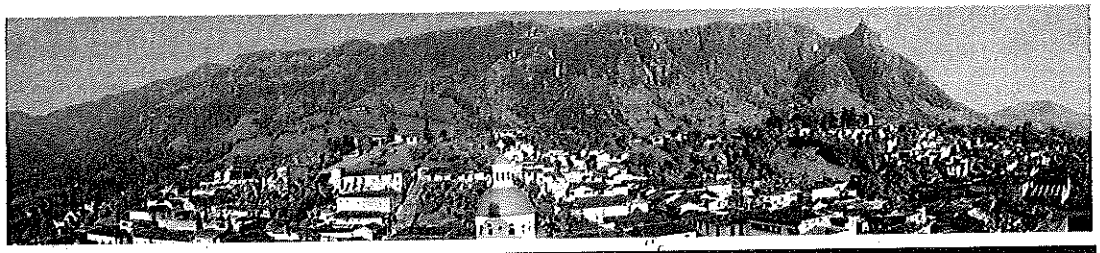


9. Emitir certificados de paz y salvo, solicitados por los contribuyentes
10. Realizar los respectivos comprobantes de ingreso a caja
11. Crear, actualizar y depurar las bases de datos de contribuyentes, predios y terceros de acuerdo al RUT, en el software contable y financiero del Municipio.
12. Generar la respuesta oportuna a las peticiones y/o solicitudes enviadas por los ciudadanos, contribuyentes y entes de control.
13. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al público y relaciones interpersonales
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Normatividad sobre la Administración Pública
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

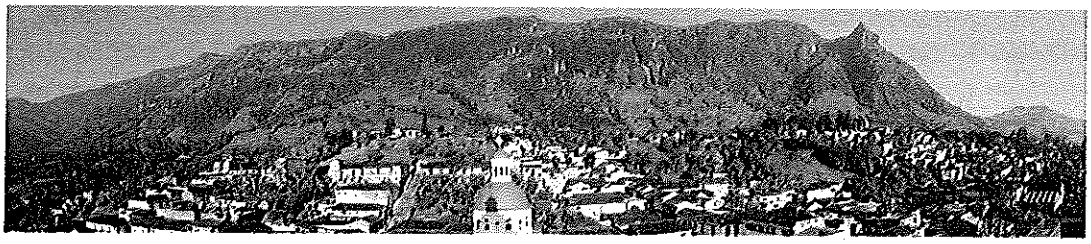
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIÓNES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02

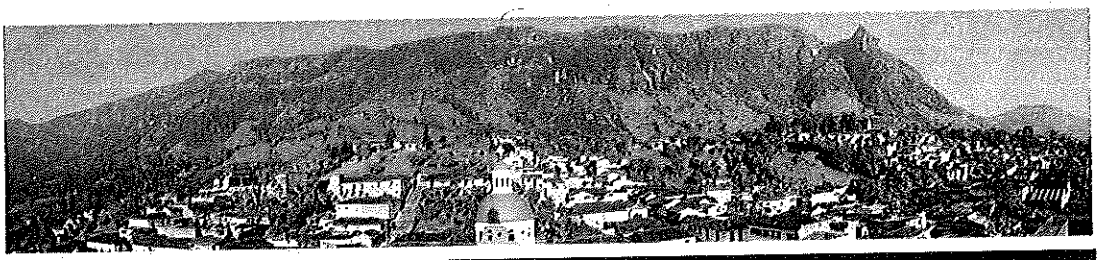


NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho que ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo de la información, gestión documental, orientación y atención al usuario, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la secretaría de despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:	
1. Orientar y atender a los ciudadanos de manera telefónica y/o presencial y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario	
2. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos, contribuyentes, entes de control y/o de las distintas secretarías de despacho.	
3. Revisar y contestar oportunamente solicitudes realizadas a través del correo institucional, vía telefónica y/o de manera presencial.	
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre llamadas, reuniones u otros compromisos que deba atender.	
5. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.	
6. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.	
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.	
8. Radicar en la oficina de Almacén y Archivo las respuestas, oficios, o solicitudes que se generen, con el fin de obtener el número de radicado y poder llevar un control adecuado de los documentos.	
9. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.	
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al público y relaciones interpersonales	



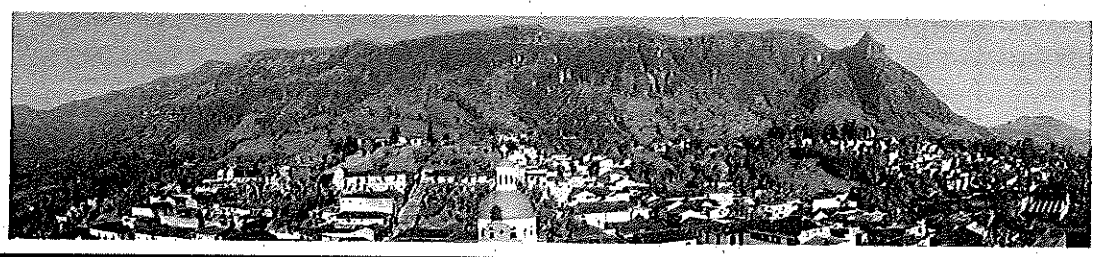
2. Técnicas de redacción y ortografía	
3. Normatividad sobre la Administración Pública	
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)	
5. Gestión documental	
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Ocho (08) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho que ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo de la información, gestión documental, orientación y atención al usuario, manejo de correspondencia y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la secretaría de despacho.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:
1. Orientar y atender a los ciudadanos de manera telefónica y/o presencial y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario
2. Proyectar documentos u oficios para la respuesta oportuna de cualquier tipo de petición, queja, reclamo o sugerencia, puesta por los ciudadanos, contribuyentes, entes de control y/o de las distintas secretarías de despacho.
3. Revisar y contestar oportunamente solicitudes realizadas a través del correo institucional, vía telefónica y/o de manera presencial.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre llamadas, reuniones u otros compromisos que deba atender.
5. Transcribir o digitar informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre-impresos que sean requeridos para la gestión.
6. Proyectar documentos según solicitud de su jefe inmediato, como certificaciones, actas, oficios, constancias, actos administrativos, informes, entre otros.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden en la oficina, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
8. Radicar en la oficina de Almacén y Archivo las respuestas, oficios, o solicitudes que se generen, con el fin de obtener el número de radicado y poder llevar un control adecuado de los documentos.
9. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al público y relaciones interpersonales
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Normatividad sobre la Administración Pública
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint)
5. Gestión documental
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	



5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (04) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: A los empleados públicos que, al expedir el presente acto administrativo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos de formación académica y experiencia en el presente manual de funciones.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica el parcialmente el decreto 35 de 2008, solo a lo que funciones se refiere.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MARTÍN VÁSQUEZ HINCAPIÉ
ALCALDE MUNICIPAL

	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboró:	DIEGO ALEJANDRO BUILES RIVERA / CONTRATISTA ASESOR CONTROL INTERNO		18/04/2022
Revisó:	JUAN CARLOS BELTRÁN / CONSTRATISTA ABOGADO		18/04/2022
Aprobó:	DANIEL DARÍO MARIN PANIAGUA / SGPC		18/04/2022
Aprobó:	CLAUDIA YASMIN RENDON TORO / SH		18/04/2022
Aprobó:	GLORIA ELCY GIRALDO MARIN / SESD		18/04/2022
Aprobó:	JAIRO ALBERTO DUQUE SANCHEZ / STC		18/04/2022
Aprobó:	MARIA ELCY OSPINA MEJIA / SPDT		18/04/2022
Aprobó:	ANDRES FELIPE ESCOBAR RAMIREZ / SDRMA		18/04/2022
Aprobó:	LILIANA MARIA MERINO GAVIRIA / SMBS		18/04/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma