

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES, APLICADO A LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN**

**AYLEEN ANDRADE AVENDAÑO  
JULIA ISABEL JARABA ERMUDEZ**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS PROGRAMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SANTA MARTA D.T.C.H.**

**2007**

**DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES, APLICADO A LA PLANTA DE PERSONAL DE  
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNDACIÓN**

**AYLEEN ANDRADE AVENDAÑO  
JULIA ISABEL JARABA BERMUDEZ**

**Trabajo de Grado presentado para optar al título de Administrador de  
Empresas**

**MYRIAM ESCORCIA DE PALLARES  
Director**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA  
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS PROGRAMA  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SANTA MARTA D.T.C.H.**

**2007**

**Nota de Aceptación**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Firma del Presidente del Jurado

.....  
Firma del Jurado

.....  
Firma del Jurado

Santa Marta, \_\_\_\_\_

## **Dedicatoria:**

Doy gracias a Dios por haberme permitido cumplir con unos de mis sueños y poderlo alcanzar.

A mis padres Francisco y Rosa por haberme apoyado en cada momento de mi vida y a mis hermanos por acompañarme en este proceso de crecimiento profesional.

A mi hija Gabriela por permitirme culminar con mis sueños siendo ella parte de el.

A mi esposo Gerardo por brindarme el apoyo incondicional y así los dos de la mano para brindarle un buen futuro y la vez que todos los sueños o metas que ella se proponga podérselo ayudar a cumplir.

**Ayleen Andrade Avendaño**

## **Dedicatoria:**

Hoy ha culminado una etapa más de mi vida, y con ella un logro que siempre soñé Y alcance gracias a la ayuda de Dios y mi familia.

Es por eso que quiero dedicarles este triunfo a mi esposo Iván José a mis hijos Iván Camilo, Camilo José, Arnaldo Andrés, por la comprensión y apoyo que me tuvieron a lo largo de mi carrera, a mi suegra Josefina, quien siempre me ha colaborado y animado para seguir adelante, a mis padres Alba y Miguel que desde pequeña me han inculcado el valor de luchar sin rendirse y a mis hermanos, sobrinos que siempre han estado a mi lado acompañándome en este proceso.

Este triunfo también quiero dedicárselo a mis amigas Aylen, María e Isabel, quienes juntas compartimos tristezas alegrías y triunfos, pero siempre felices, vivimos momentos inolvidables ahora que ha comenzado una nueva etapa en nuestras vidas, ojala que permanezcamos siempre unidas.

También tengo deuda de gratitud con mis compañeros de trabajo, que siempre estuvieron dispuestos a colaborarme.

Finalmente quiero dedicárselo a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron a mi formación personal y profesional.

**Julia Isabel Jaraba Bermúdez**

## AGRADECIMIENTOS

Queremos darles gracias a Dios, por habernos dado la fortaleza para no desfallecer y continuar en la consecución de nuestros objetivos y metas, a nuestros esposos e hijos, padres y hermanos por habernos apoyado siempre y comprendido, lo absorbente de la tarea emprendida.

También agradecemos a nuestros compañeros de estudio que nos han enseñado el valor de la amistad en el mundo académico.

Gracias a la Universidad el Magdalena y a los docentes que en las diferentes áreas contribuyeron a nuestro crecimiento personal y profesional, ya que por medio de ellos recibimos la formación de base necesaria para desempeñarnos en el mundo de la administración de empresas.

También tenemos una deuda de gratitud con los funcionarios de la Alcaldía municipal ya que nos dieron la oportunidad de obtener gran parte de los materiales que nos han servido de base para la realización de este proyecto. Estamos especialmente agradecidas con el Dr. **Juan Carlos Aguilar Cervantes**, por su orientación y ayuda en los primeros pasos del trabajo de investigación que ahora presentamos.

Finalmente nuestras más sincera gratitud para la directora de este trabajo Dra. Myriam Escorcía de Pallares, por su apoyo en lo académico y en lo personal.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	13
1 GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	15
1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	15
1.1.2 Planteamiento del problema	17
1.1.3 Formulación del problema.	18
1.2 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN	19
1.3 OBJETIVOS	22
1.3.1 Objetivo general	22
1.3.2 Objetivos específicos	22
2 MARCO REFERENCIAL	24
2.1 MARCO TEÓRICO	24
2.2 ESTADO DE DDESARRROLLO O ANTECEDENTES	62
2.2.1 Antecedentes históricos	62
3 MARCO METODOLÓGICO	72
3.1 SELECCIÓN Y MEDICIÓN DE LAS VARIABLES DE ANÁLISIS	74
3.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO GEOGRÁFICO Y DEL ESTUDIO	75
3.3 FORMA DE OBSERVAR LA POBLACIÓN	78
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	79
3.4.1 Recolección de la información	80
3.4.2 Técnicas o procedimientos de análisis	83
3.5 FORMULACIÓN Y GRAFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	84
3.5.1 Formulación de la hipótesis	84
3.5.2 GRAFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	85
4 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	86
4.1 Resultados De La Encuesta Aplicada A Funcionarios Públicos.	86
4.2 Resultados Entrevistas Guiadas Aplicadas Usuarios Función Públicas	86
DISEÑO MANUAL DE FUNCIONES ALCALDÍA MUNICIPIO DE FUNDACIÓN (DPTO. DEL MAGDALENA)	92
5 MARCO DE REFERENCIA	92
5.1. Visión	92

5.1. Misión	92
5.3 FUNCIONES MUNICIPIO DE FUNDACION	94
5.4 ESTRUCTURA ORGANICA	96
5.5. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL	97
5.6 OBJETIVOS Y USO DE MANUAL	98
5.7 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	99
5.8 MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL DEL MANUAL	100
5.8. Aspectos Legales	100
5.8. Aspectos Organizacionales	101
5.8. Competencias Comunes y Comportamentales	103
6. ACUERDO MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO DE FUNDACIÓN	104
6.1 COMPETENCIAS COMUNES SERVICIOS PUBLICOS	109
6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO	111
6.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR	114
6.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	116
6.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PERSONAL A CARGO	117
6.6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO DESPACHO DEL ALCALDE	119
I DENOMINARGO CARGO	122
II NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES	122
III PROPOSITO PRINCIPAL	122
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	122
V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	129
VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	130
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA SECRETARIA EJECUTIVA	130
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	131
V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	132
VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	133
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ASESOR JURIDICO	133
III PROPOSITO PRINCIPAL	134
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	134
V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	138
VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	139
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	139
I DENOMINARGO CARGO	140
II NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES	140
III PROPOSITO PRINCIPAL	140
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	140
V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	143

VI	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	144
VII	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	144
	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO	
	PROPOSITO ADMINISTRACIÓN PERSONAL	149
	PROPOSITO ASUNTOS INDIGENAS	150
	PROPÓSITO EN MATERIA DE FAMILIAS	152
	PROPÓSITO GESTION LOCAL	153
	PROPÓSITO ADULTO MAYOR	155
	PROPÓSITO PRECESO DE ALMACEN	157
	PROPÓSITO RECUROS FISICOS	160
	COMISARIA DE FAMILIA	
II	NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES	173
III	PROPOSITO PRINCIPAL	173
IV	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	173
V	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	174
VI	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	175
VII	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	175
	INSPECTOR DE POLICIA	
II	NATURALEZA GENERAL DE FUNCIONES	176
III	PROPOSITO PRINCIPAL	176
IV	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	176
V	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	179
VI	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	179
VII	REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	179
	TECNICO ADMINISTRATIVO	180
	SECRETARIO (A)	182
	SECRETARIO DE HACIENDA	189
	PROFESIONAL ESPECIALIZADOS	194
	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	201
III	PROPOSITO PRINCIPAL	206
IV	DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	206
	PROPOSITO BANCO DE PROYECTOS	209
	DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	209
	PROPÓSITO PRINCIPAL SISBEN	211
	PROPOSITO PRINCIPAL UMATA	217
	PROPÓSITO SECTOR AGROPECUARIO	219
	PROPÓSITO AMBIENTAL	222
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	225
	SECRETARIO DE DESPACHO	229
	CONCLUSIONES	247
8	RECOMENDACIONES	248
	BIBLIOGRAFIA	251
	ANEXOS	253

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro N° 1. Cuadro de Competencias Comunes a los Servidores Públicos (Art. 7º. Dec. 23509/05).	56
Cuadro N° 2. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo (Art. 8 Num. 8.1 Dec. 2359/05).	58
Cuadro N° 3. Competencias Comportamentales a Nivel Asesor (Art. 8 Num. 8.2 Dec. 2359/05).	60
Cuadro N° 4. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional (Art. 8 Num. 8.3 Dec. 2359/05).	62
Cuadro N° 5. Competencias Comportamentales a Nivel Profesional cuando se tengan personal a cargo.	63
Cuadro N° 6. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico. (Art. 8 Num. 8.4 Dec. 2359/05).	65
Cuadro N° 7. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial. (Art. 8º Num. 8.5 Dec. 2359/05).	66
Cuadro N° 8. Población Y Muestra.	79

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Resultados de Encuesta aplicada a Funcionarios Públicos.	86
Tabla 2. Resultado de Entrevistas Guiadas aplicadas a Usuario y beneficiarios de la función social.	86

## LISTA DE GRÁFICOS

		<b>Pág.</b>
Grafico 1.	Graficación de la Hipótesis.	84
Grafico 2.	Pertinencia Del Manual de Funciones en Eficiencia Laboral	88
Grafico 3.	Relaciones Interpersonales	88
Grafico 4.	Ingreso Laboral	89
Grafico 5.	Función Publica	90

## LISTA DE ANEXOS

		Pág.
Anexo A	Diseño De Manual De Funciones Alcaldía del Municipio de Fundación Dpto. Del Magdalena.	63
Anexo B	Formato De Encuesta Aplicada a Los Funcionarios de la Alcaldía del Municipio De Fundación.	191
Anexo C.	Formato De Guía Para Entrevista Aplicada a Usuarios Y Beneficiarios de La Alcaldía del Municipio De Fundación.	192

## INTRODUCCIÓN

La administración pública está caracterizada por atributos propiamente estatales. Dicha administración, por principio, es una cualidad del Estado y sólo se puede explicar a partir del Estado.

Partiendo de estas reflexiones y del concepto de Marshall Dimok<sup>1</sup>, citado por Omar Guerrero, se dice que *“la administración pública no es meramente una máquina inanimada que ejecuta irreflexiblemente el trabajo del gobierno.*

*Si la administración pública tiene relación con los problemas del gobierno, es que está interesada en conseguir los fines y los objetivos del Estado. La administración pública es el Estado en acción, el Estado como constructor”.*

De esta manera se justifica que en Colombia, desde el marco constitucional y la ley para conseguir entre otros esos fines y objetivos del Estado, delega en el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en coordinación con el Presidente de la República, fijar las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado, y mediante decretos leyes el Gobierno Nacional estableció los criterios y la obligatoriedad de las entidades en el orden nacional y territorial

<sup>1</sup> DIMOK, Marshall. The study of Administration. 1947. p. 31. Citado por: GUERRERO, Omar. En: Principios de Administración Pública. Online 1ª ed. Bogotá (Colombia). Escuela Superior de Administración Pública de Colombia, mayo de 1997. Lección 1. <http://omega.ilce.edu.mx:3000/sites/csa/principio/leccion1.html>.

definir los Manuales de Funciones e incorporar en ellos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

En este orden de ideas, a todos los departamentos, distritos y municipios les obligó en un plazo máximo a octubre 15 del año 2005 elaborar y/o ajustar los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos de acuerdo con las directrices señaladas en el “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales”, diseñado y elaborado por el DAFP con base en las normas vigentes.

Desde estas perspectivas, el equipo de investigación optó por escoger como tema de estudio el diseño y elaboración del Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la planta de personal globalizada de la Alcaldía del Municipio de Fundación, partiendo del principio que este no existe, y comprobado mediante la realización de una investigación descriptiva, que ha permitido registrar, analizar e interpretar cómo funciona actualmente o como se dan los procesos administrativos del personal que conforma la planta de la Alcaldía del Municipio de Fundación, además de los requerimientos y compromisos exigidos para el desempeño de los cargos; y que estos resultados sirvan para predecir el funcionamiento administrativo a partir de la implementación de la propuesta solución que es la adopción del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

## 1. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

El Municipio de Fundación otrora fue un ente con mucha prosperidad y fue quizá su organización la que permitió que su desarrollo fuese de gran trascendencia que influyó en el desarrollo de la región centro del Departamento del Magdalena, constituyéndose en paso obligado para quienes se dirigían hacia el hoy Departamento del Cesar, hacia el interior del país, o hacia las ciudades del norte de Colombia: Santa Marta, Barranquilla y Cartagena.

Pero ese apogeo llegó hasta el año 2001, cuando por razones de incapacidad para garantizar la sostenibilidad de los gastos corrientes la administración de turno acudió a la intervención fiscal en el marco de la Ley 550 de diciembre de 1999, estableciendo los Acuerdos de Reestructuración en el año 2002.

A pesar de las restricciones que implican los Acuerdos de Reestructuración aplicables a las entidades territoriales según el Art. 58 de la Ley 550/99, los cuales tienen sujeción estricta a la disponibilidad de recursos de la entidad territorial y con el fin de disponer reglas que aseguren la financiación de su

funcionamiento, se estableció en el orden de prioridades los gastos para servicios personales entre otros, con el propósito de asegurar la función social y el logro del desarrollo armónico de la región con la planta de personal que venía laborando.

Sin embargo, en la Alcaldía del Municipio de Fundación actualmente se observa ineficiencia por parte de quienes ocupan los cargos para la prestación de servicios públicos, por su desempeño se deduce que desconocen los principios de la función pública ya que no consideran pertinente concursar para hacerse acreedor al cargo; igualmente olvidan con frecuencia el derecho a la igualdad dando buen trato al usuario que les agrade; les da igual realizar una actividad bien o mal sin importar los gastos que ello ocasione, incumpliendo de paso la jornada laboral. Con todo esto se supone, que los resultados en los indicadores de eficiencia y calidad evidencian: el incumplimiento de normas relacionadas con el tema del empleo público y la carrera administrativa, por parte de los funcionarios de alto nivel; y en las falencias de requisitos y exigencias a quienes se desempeñan en los demás cargos, como se enuncia a continuación:

### 1.1.2 Planteamiento Del Problema.

- Los cargos que se originan para responder por la gestión pública hasta ahora no cuentan con una identificación que permita constatar datos que describen su denominación (código, grado, nivel), como tampoco se tiene previsto el número de cargos necesarios en cada dependencia.
- No existe la descripción de funciones esenciales, de las contribuciones individuales o desempeño, del resultado y calidad de resultados para cada cargo, por lo tanto no se podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la provisión mediante concurso de los empleos de carrera administrativa general actualmente ocupados, para aquellos que se requieran por necesidad del servicio.
- Para la vinculación y/o contratación, no se han previsto los conocimientos básicos, los requisitos de estudio y experiencia que se supone debe poseer quien ocupe el empleo; por lo tanto se ignora en la actualidad que quienes estén ocupando estos cargos llenen las exigencias contempladas en la norma.
- En los funcionarios es notoria la falta de atención y buenas relaciones para con los ciudadanos y ciudadanas; igualmente el clima organizacional se ve afectado

por la actitud y relaciones entre funcionarios de distintas dependencias.

- En todos los niveles de empleo, los funcionarios desconocen las competencias laborales como elemento fundamental del concepto de empleo público.
  
- La optimización en la toma de decisiones, se ve afectada por la falta de una estructura orgánica fundamentada en las relaciones de jerarquía..
  
- La falta de definición de una planta global de personal, impide la racionalización del gasto público.
  
- Las contrataciones se están haciendo a funcionarios políticos, mas no, a funcionarios públicos.

### **1.1.3 Formulación Del Problema.**

¿La elaboración del Manual de Funciones y Requisitos incluyendo Las Competencias Laborales para la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, es pertinente para garantizar la eficiencia y calidad en el ejercicio de la función pública?. ¿La falta del Manual de Funciones y Requisitos incide en el logro de fines y objetivos del Estado?.

## 1.2 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

Es importante reconocer que la Administración Pública en Colombia está pasando por un período de transición promovido por los profundos cambios socioeconómicos, tecnocientíficos y geopolíticos que el marco de la globalización está ocurriendo en todos los países del mundo, lo que indudablemente ha conllevado a un cambio de paradigma tanto en los enfoques administrativos como en los procesos de modernización estatal.

Estos cambios han generado innovación en todos los espacios del nivel público, involucrando a todos los sectores, de tal manera que los estudiantes universitarios desde su formación integral asumen líneas de investigación que propenden por asumir los retos de desarrollo humano y social, en la perspectiva de hacer de Colombia un país competitivo desde el desempeño eficiente de los servidores públicos.

Se constituye así la Administración Pública en la razón de ser de los organismos del Estado para generar una transformación del aparato burocrático en sentido pleno, que promueva la eficiencia del recurso humano de tal manera, que a partir

de su desempeño se responda a satisfacer las demandas sociales, mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones.

En este orden de ideas y en el marco de un nuevo concepto en la naturaleza de las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado, se encuentra un gran desafío para quienes han asumido desde el campo de la investigación el reto de contribuir con los procesos de desarrollo y modernización de la Alcaldía del Municipio de Fundación como entidad pública, mediante la implementación de principios en materia de empleo público a partir de un enfoque en competencias laborales acorde con las exigencias del cambio paradigmático que se ha dado al interior de las instituciones públicas, generado por la Renovación de la Administración Pública en Colombia, una de las bases sobre las cuales se fundamenta el Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006 “Hacia un Estado Comunitario”.

Atendiendo a la pertinencia de participar en las tareas que aporten beneficios a la sociedad y no ajenas a tal situación, las integrantes del equipo de investigación pretenden aplicar sus valores, conocimientos y experiencias en el diseño y elaboración de la propuesta del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, como una contribución al desarrollo del talento humano de quienes prestan sus servicios como empleados públicos, al tiempo que

sirva de herramienta para el fortalecimiento de la gestión administrativa sobre las bases de una propuesta de modernización coherente con las exigencias actuales, facilitando además el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal impartidas por el Gobierno Nacional

La propuesta para el Diseño y Elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, está sustentada en la aplicación de las directrices generales que ofrece el “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y Competencias laborales”, sin perder de vista la primacía que en todo este proceso ejerce el desarrollo humano como alternativa para mejorar la calidad de vida de las personas y del entorno local, regional y nacional, se constituirá en un instrumento funcional para la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

De esta manera, el equipo investigador pretende incursionar en la Administración Pública, al considerar que las competencias laborales que poseen las autoriza para generar propuestas que aseguran la optimización de servicios y, por ende, se constituyen en aportes evidentes y significativos para la Administración de todo tipo de organizaciones cuya complejidad y visión sean similares.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo General

Diseñar y elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, con el propósito de mejorar los niveles de eficacia y calidad en la gestión del sistema de empleo público, mediante la implementación de criterios que regulan y garantizan el efectivo ejercicio de la función pública.

### 1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico sobre la actual situación del sistema de empleo público y atención de los intereses generales de la comunidad en la Alcaldía del Municipio de Fundación.
- Diseñar y elaborar un Manual Específico de Funciones fundamentado las Competencias Laborales, aplicado a la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, coherente con las Reformas para la Renovación de la

Administración Pública en Colombia.

- Facilitar el cumplimiento de las políticas de administración de personal impartidas por el Gobierno Nacional, gestionando la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, ante la autoridad competente.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO TEÓRICO

La Administración Pública es el contenido esencial de la actividad correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general; dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos ex profeso, así la define el autor Lucas Morea<sup>2</sup> .

Manifiesta el autor, que desde que se consagró la distribución de funciones como la forma adecuada para organizar al Gobierno del Estado moderno, se pretendió que cada uno de los Poderes en que se depositaban, ejercieran exclusivamente el desarrollo de las actividades relativas a la función que les correspondía, más la práctica demostró que ello era imposible; se hizo patente que para el sano desarrollo y funcionamiento de la estructura del Gobierno y del Estado en general,

<sup>2</sup> MOREA, Lucas. Teoría de la Administración: Paradigmas y debates en torno a la Reforma Administrativa. México: Sinexi S.A., 1997. p. 37

era menester que cada órgano realizara otras funciones, que según su naturaleza, y la propia teoría de la División de Poderes, les eran ajenas.

Desde este criterio, bien definido como formal u orgánico, se desdeña la naturaleza de la función, y se califica a la misma según se encuentre atribuida por la ley, ya sea al Poder Legislativo, al Ejecutivo o bien al Judicial, por tanto se considera la administración pública a la casi totalidad de la actividad que desarrolla el Ejecutivo.

Igualmente los aportes del autor Schneider Ben Ross citado por la revista Reforma y Democracia, hace referencia a la **aplicación de modelos y corrientes de reformas**<sup>3</sup> a las que el Ejecutivo acude por las exigencias de la función pública en un momento determinado, como puede ser una etapa de crisis, en donde la reforma del Estado y por contener en su seno la reforma de la Administración Pública se ha realizado con plazos cortos y medianos, ya que el momento ha obligado a hacer cambios profundos que garanticen las finalidades del Estado.

Como marco de referencia se infiere, que el desempeño de la administración pública colombiana ha sido deficiente en cuanto a la provisión de los bienes y

<sup>3</sup> BEN ROSS SCHENEIDER. La política de la reforma administrativa: "dilemas insolubles y soluciones improbables". En: Revista REFORMA Y DEMOCRACIA. Centro Latinoamericano de Administración. No. 20 Junio 2001. p. 5

servicios públicos fundamentales para los ciudadanos. No obstante, las estructuras administrativas han ido demandando cada vez más recursos, privando de éstos a otros actores sociales que podrían utilizarlos en una forma socialmente más productiva. En estas circunstancias, el Estado debe recuperar su capacidad para cumplir eficaz y eficientemente sus funciones esenciales.

De donde se infiere que la administración pública no puede ser independiente de la concepción que se tenga del Estado: en el marco de la Constitución Política, cualquier proceso de reforma de la primera debe reflexionar previamente acerca de la concepción del segundo, estableciendo claramente dónde éste debe estar presente de manera directa y dónde no, y qué tipo de división del trabajo y de complementariedad debe existir entre el sector público, el sector privado y las organizaciones de la comunidad, en función del interés general.

Esto se evidencia en la Constitución Política de Colombia<sup>4</sup> (7), la cual dedicó el Capítulo 2 a la regulación de la función pública y específicamente a la carrera administrativa, estableciendo en el Artículo 122º *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento”*), en el Artículo 123º consagra que *“los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”*, en cuanto que el Artículo 125º se refiere que los empleos de los

<sup>4</sup> CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1991.

órganos y entidades del Estado son de carrera con las excepciones que señala la misma Constitución y las que prevea la ley, ya que el “ingreso, el ascenso y la permanencia se harán de manera exclusiva con base en el mérito”, y el retiro se efectuará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo o por las demás causales que determine la ley.

En desarrollo de estas normas constitucionales el legislador expidió la Ley 27 de 1992<sup>5</sup> (8), en la cual se *reactivó en las entidades del nivel nacional la carrera administrativa y la selección de los empleados a través del sistema del mérito*; por primera vez contaba el nivel territorial con un sistema técnico de administración de personal que le permitía *iniciar la organización del empleo público y la administración de su talento humano*: así mismo posibilitó las inscripciones Extraordinarias en la carrera administrativa.

<sup>5</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 27 de diciembre 23 de 1992. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1992.

La aplicación de esta norma exigía de las entidades territoriales conformar sus estructuras organizacionales y elaborar las plantas de personal con criterios técnicos y determinar funciones y requisitos a los diferentes empleos; no obstante, la falta de competencia técnica de las entidades y la inexistencia de un sistema único de nomenclatura, sumado al predominio de una cultura que privilegia los intereses particulares sobre el mérito, dificultó la actualización de las entidades en estas herramientas de gestión organizacional, del recurso humano y la puesta en marcha de la carrera.

Tomando como base el mandato constitucional referido al cumplimiento de funciones por parte de los empleados públicos, fue reglamentado inicialmente en el Artículo 8º de la Ley 87 de 1993<sup>6</sup> que *“obliga a establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en las organizaciones y entes públicos, y uno de los elementos que lo constituyen es el Manual de Funciones”*.

Con el propósito de avanzar en los procesos de cumplimiento constitucional referida a la función pública, se expidió la Ley 190 de 1995, donde se decretó el régimen de los servidores públicos con normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijaron disposiciones para erradicar la corrupción administrativa. En su Artículo 9º reafirma lo establecido en la Ley 87 de

<sup>6</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 87 de noviembre 29 de 1993. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1993.

1993, y hace referencia a la elaboración del Manual de Funciones en entidades públicas, como instrumento que garantiza el cumplimiento de funciones por parte del personal de planta en los entes territoriales<sup>7</sup>.

Sin embargo, las dificultades evidenciadas en la aplicación de la carrera, sobre todo en el nivel territorial, llevaron al Gobierno Nacional a plantear una nueva reforma que se concretó en la Ley 443 de 1998, por medio de la cual se expiden normas sobre la carrera administrativa. Esta ley buscó hacer más operativa la acción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual modificó su composición y creó las Comisiones Departamentales y Distrital del Servicio Civil y ajustó la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción a los distintos pronunciamientos de la Corte Constitucional<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 190 de junio 6 de 1995. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1995.

<sup>8</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 443 de junio 11 de 1998. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1998.

Al condicionar a través de la Ley 443 de 1998, los nombramientos provisionales a la previa convocatoria del concurso, se inició una aplicación más decidida de las normas sobre proceso de selección para provisión de empleos; sin embargo, con la declaratoria de inexecutable de varios de los artículos de dicha ley especialmente los que se referían a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a sus funciones, como también a la existencia de Comisiones Departamentales y Distritales; se creó una situación de interinidad del sistema que condujo a que la provisión de los mismos se realizara solamente mediante encargos o nombramientos provisionales.

La necesidad de superar la situación de interinidad en que se encontraba la carrera administrativa, conllevó que el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias que esta ley le otorgaba expidió el Decreto Ley 1569 de 1998<sup>9</sup>, por medio del cual se creó una nomenclatura única de empleos para el nivel territorial y fijó los requisitos para su desempeño. Con la expedición de este decreto se logró un avance significativo en el manejo técnico del recurso humano en ese nivel, ya que, de una parte, se terminó la dispersión que generaba el hecho de que cada ente territorial estableciera su propio sistema de nomenclatura, denominación y requisitos, en muchos casos sin criterios técnicos y, de otra parte, se posibilitó la aplicación de la carrera y la movilidad de empleados de un ente territorial a otro.

<sup>9</sup> GOBIERNO NACIONAL. Decreto Ley 1568 de agosto 5 de 1998. Santa fe de Bogotá, D.C.: 1998.

Los planteamientos anteriores insinúan que el panorama del Estado colombiano era preocupante, a pesar de la expedición de normas que regularan el empleo público, estas se vieron lesionadas por el efecto de la corrupción, el clientelismo y la politiquería, de tal manera que los cargos llegaron a ser ocupados por funcionarios políticos, que hacen carrera de por vida, teniendo una red de contactos tanto externa como internamente que protegieron su estabilidad, y aunque su mayor fuente se asocia a las habilidades sobre la Administración.

En vista de lo anterior, para superar estas dificultades se adelantó un estudio denominado Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006, donde en uno de sus apartes se indica que “el porcentaje de ciudadanos que no están satisfechos con este tipo de democracia y que desconfían del Congreso es uno de los más altos en América Latina” sumado a “la ausencia de resultados sociales tangibles a pesar del aumento en el gasto público y la descentralización”<sup>10</sup>.

En este ámbito de antecedentes y en concordancia con los planteamientos anteriores, el Gobierno Nacional estaba comprometido con reformar la administración pública, las relaciones interregionales y el ordenamiento territorial

<sup>10</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006. Cap. IV. Incrementar la transparencia y eficiencia del Estado. Bogotá, D.C.: Departamento de Planeación Nacional, 2002. p. 175

del país, ya que las actuales características de la estructura y tamaño del Estado favorecían la ineficiencia, la corrupción y el despilfarro.

Tomando como referente apartes del Documento “Incidencia de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004”<sup>11</sup>, se argumenta que el principio de Renovación de la Administración Pública en Colombia propuesto y liderado por el Ejecutivo, y al cual incorporó los principios de la Carta Iberoamericana de la Función

Pública se convirtió en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública.

De esa manera se dio inicio a la implementación de una administración pública moderna y eficiente que responde a los requerimientos de un Estado Comunitario, racionalizando funciones, redimensionando el tamaño de las estructuras administrativas y fortaleciendo su capacidad para cumplir con sus objetivos esenciales; dando lugar así a la construcción de una nación socialmente justa, geográficamente equilibrada y capaz de aprovechar sus recursos naturales y humanos.

<sup>11</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Incidencia de la carta iberoamericana de la función pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004. Bogotá, D.C.: 2002. p. 7

Dada la naturaleza de las acciones requeridas, el proceso es de mediano y largo plazo, pero, más allá de los cambios en la estructura de la administración y de los procesos inherentes a su operación, el Proyecto implica un cambio profundo en la cultura de la administración

El carácter de las reformas de corto plazo es vertical, es decir, tiene que ver con las acciones que cada entidad adopte en su interior con miras a mejorar la eficiencia y calidad en el ejercicio de sus funciones, a optimizar sus procesos de decisión, a fortalecer las relaciones con el ciudadano y a racionalizar el gasto público. Dentro de los objetivos específicos de las reformas verticales se citan aquellos que tienen incidencias en el tema objeto de estudio como son:

- Repensar el papel que debe cumplir el Estado en el sector.
- Diseñar una estructura organizacional para la entidad cabeza de Sector coherente con sus obligaciones redefinidas en función de la nueva concepción sectorial.
- Racionalizar la planta de personal y los demás factores generadores del Gasto y, en consecuencia, reducir los costos de funcionamiento del aparato estatal, liberando recursos que puedan reasignarse a la provisión de bienes y a la

prestación de servicios a los ciudadanos.

En cuanto a las reformas “transversales” promueve la consolidación del Estado Comunitario, y por lo tanto exige la implementación de reformas de carácter estructural. En ese sentido la reforma de la administración pública contempla objetivos intermedios y finales. Los objetivos intermedios consisten en la creación y consolidación de una política pública, y en el establecimiento de un Estado gerencial que se caracterice por su responsabilidad fiscal.

El logro de estos objetivos intermedios hará posible el cumplimiento de los objetivos finales de eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos, en la promoción de la equidad, la eliminación de la corrupción y la legitimidad del Estado.

Con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad del ejercicio de la función pública, de optimizar el proceso de decisión de la administración, de fortalecer las relaciones entre el ciudadano y el Estado, y de racionalizar el gasto público, se implementarán acciones de tipo vertical y transversal en el mediano y largo plazo, que se están llevando a cabo con base en teorías jurídico-legales y administrativas vigentes.

De esa manera la nueva Administración Pública está basada en la gestión de resultados y la eficiencia, lo cual ha generado la implementación de acciones encaminadas a lograr una eficaz y rápida gestión de la administración, orientada más allá de la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos hacia la verificación de resultados; esto como *uno de los nuevos retos que la economía globalizada le imponen no solamente al Estado, sino a lo que tradicionalmente se ha considerado de la influencia estatal*, así lo enuncia el autor Carlos Ariel Sánchez Torres<sup>12</sup>

En efecto, el artículo 209 de la Constitución Política, establece que en el ejercicio de su función, la administración deberá observar los principios de *igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*. La consagración constitucional de estos principios, parece orientar la estructura de nuestra administración pública, basada en normas hacia una estructura sustentada en la **responsabilidad de los administradores, avalados por los resultados efectivamente obtenidos**. Se busca de esta manera, disminuir posniveles jerárquicos, hacer más flexible la gestión y aumentar la autonomía de los funcionarios públicos.

<sup>12</sup> SANCHEZ TORRES, Carlos Ariel. La Nueva Administración Pública y la Jurisdicción Contencioso- Administrativo. En: Civilizar. Revista de difusión científica. No. 8 (Junio – Agosto 2003) p.6

En ese mismo sentido, por su función la Administración Pública es el enlace entre la ciudadanía y el poderpolítico, que también se puede entender como la **disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público**, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad, de ahí que se consideren elementos de la administración pública:

- el recurso humano
- los medios económicos
- la organización, y ordenación racional de los medios
- los fines y principios de la entidad
- la actuación que ha de ser lícita, dentro de unas competencias

Tomando como referente uno de los elementos de la Administración Pública, que es la Administración del Recurso Humano, el autor Bielsa, la define como *“el conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación y armonización de los servidores de una organización. Es la dinámica que impulsa la debida utilización de los recursos humanos y tiene como objetivo combinar a los grupos sociales para imprimir mayor eficacia en el logro de sus objetivos”*<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> BIELSA, Rafael. Elementos de Administración Pública. Madrid: Limusa Noriega Editores, 2002. p. 19

En el caso que nos ocupa se toma también como referente teórico-legal del objeto de estudio a la Ley 909 de septiembre 23 de 2004<sup>14</sup>, la cual según su Art. 1º expresa que tiene por *objeto* “*la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública*”, convirtiéndose en herramienta fundamental de la Administración del recurso humano que presta servicios remunerados con vinculación legal y reglamentaria en los organismos y entidades de la administración pública, conformando así **la función pública**, que es **la encargada de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad**, haciendo parte de ella los siguientes empleos públicos:

- a. Empleos públicos de carrera
- b. Empleos públicos de libre nombramiento y remoción
- c. Empleos de período fijo
- d. Empleos temporales.

En su Artículo 2º la Ley 909/04 establece los **principios sobre los cuales se fundamenta el desarrollo de la función pública y se deben tener en cuenta para efectos de la gestión de resultados y eficiencia por parte de los empleados públicos**, y a la letra dicen:

<sup>14</sup> CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Bogotá, D.C.: 2004.

1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los **principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia,** celeridad y publicidad.
  
2. El criterio de **mérito de las calidades personales y de la capacidad profesional,** son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.
  
3. Esta Ley se orienta al logro de la **satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio,** de la que derivan criterios básicos, como son:
  - a. **La profesionalización de los recursos humanos** al servicio de la Administración Pública que **busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.**
  
  - b. **La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública** para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad,

flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el Artículo 27º de la presente Ley.

c. **La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado**, que se concretará a través de los **instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión**.

d. **Capacitación para aumentar los niveles de eficacia**.

Con relación a la Estructura del Empleo Público, señala la Ley 909/04 *“el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta Ley. Por empleo se entiende 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”*<sup>15</sup>.

Para efectos del diseño de cada empleo, establece la Ley que debe contener:

a. La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

<sup>15</sup> Ibid. art. 19º.

b. El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c. La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Referente a los Cuadros Funcionales de Empleos, señala la Ley en su Art. 20º: *“son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes”*<sup>16</sup>.

Igualmente establece:

1. Los empleos públicos se podrán agrupar en cuadros funcionales de empleos con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.
2. El acceso, el ascenso, el sistema retributivo y la capacitación de los empleados públicos de carrera se podrán llevar a cabo, en su caso, en el cuadro funcional de empleos.

<sup>16</sup> Ibid. art. 20º

3. Los cuadros funcionales de empleos podrán cubrir empleos de uno o de varios organismos, en función de los requisitos exigidos para su desempeño.

4. Por decreto se regulará el sistema de cuadros funcionales de empleos aplicable a toda la administración y, en su caso, la dependencia orgánica de los mismos.

En cuanto a los principios que orientan la permanencia en el servicio se enuncian en el Art. 37º:

a. **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;

c. **Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en

el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

**Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Referente a la Evaluación del desempeño, la Ley en su Artículo 38 establece “*el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales*”<sup>17</sup>). Para tal efecto, los instrumentos para evaluación y calificación del desempeño se diseñarán en función de las metas institucionales. Para ello la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades territoriales mientras desarrollan sus propios sistemas.

<sup>17</sup> [Ibíd., art. 38](#)

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- Adquirir los derechos de carrera;
- Ascender en la carrera;
- Conceder becas o comisiones de estudio;
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- Planificar la capacitación y la formación;
- Determinar la permanencia en el servicio.

La Ley 909/04 también contempla en su Artículo 41º las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

El Artículo 130º de la Constitución Política está prevista la Comisión Nacional del Servicio Civil, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, menos las que tengan carácter especial. El Artículo 7º de la Ley 909/04 hace referencia que con el fin de garantizar la plena vigencia **del principio de mérito** en el empleo público de carrera administrativa, *“la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”<sup>18</sup>*).

<sup>18</sup> Ibid. art. 7º

En cuanto al Departamento Administrativo de la Función Pública, según el Art. 4º de la Ley 909/04, le corresponde funciones entre otras *“Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y*

*la ley, en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos, plantas de personal y relaciones laborales”*; como también *“determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional”*<sup>19</sup>.

En desarrollo de estas disposiciones, el Presidente de la República en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 3º del artículo 53º de la Ley 909 de 2004, reglamentó el sistema de funciones y requisitos generales que regirá a los empleados públicos mediante el Decreto Ley 770 de marzo 17 de 2005. En su Artículo 3º clasifica los empleos de las entidades públicas en niveles jerárquicos, así: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencia.

<sup>19</sup> Ibid. art. 14º

Así mismo en el Artículo 4º del mismo decreto se determinan funciones generales a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos, lo cual se debe tener en cuenta para la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

El Artículo 5º hace referencia a las competencias laborales y requisitos de los empleos, de los distintos niveles jerárquicos, planteando que:

a. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión, valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

b. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los mínimos y máximos de acuerdo con la categorización de los Departamentos, Distritos y Municipios, lo cual ya está reglamentado en el Decreto 785 de marzo 17/05.

Igualmente en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 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.

Según esta norma, los factores a tener en cuenta para la determinación de los requisitos generales, son: la educación formal, la no formal y la experiencia, así lo establece en su Art. 5º del Dec. 785/05. Más adelante en a partir del Artículo 6 hasta el Artículo 10 del mismo Decreto, se dan las instrucciones correspondientes para la validez de la acreditación mediante certificaciones, títulos, certificados obtenidos en el exterior, cursos específicos de educación no formal y sus correspondientes certificaciones las cuales deben indicar la intensidad horaria.

Referente a **la Experiencia**, es la adquirida en el ejercicio de empleos propios de la profesión, ocupación, arte u oficio; en el Artículo 11º del Decreto 785/05 ésta se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, la cual se acredita mediante constancias firmadas por la autoridad competente de la respectiva institución oficial o privada, y tiene validez por una sola vez.

Seguidamente en el Artículo 13º del mismo Decreto, se establece que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales con sujeción a los criterios establecidos también en el Decreto 770/05 así:

1. **Estudios y experiencia.**
2. **Responsabilidad por personal a cargo.**
3. **Habilidades y aptitudes laborales.**

#### **4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.**

#### **5. Iniciativa de innovación en la gestión.**

En cuanto a los requisitos, teniendo en cuenta la categorización fijada para los Departamentos, Distritos y Municipios, y para el caso de que se ocupa el presente estudio le corresponde al Municipio de Fundación la categoría 6, se hace con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

##### **Nivel Directivo**

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

##### **Nivel Asesor**

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

##### **Nivel Profesional**

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

## **Nivel Técnico**

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

## **Nivel Asistencial**

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

Referente a la Nomenclatura y Clasificación específica de empleos, el Artículo 15º del Decreto 785/05 establece un sistema donde cada empleo se identifica con un código de tres dígitos, que señalan: el primer, el nivel al cual pertenece el empleo, y los dos restantes, indican la denominación del cargo.

Para el caso objeto de estudio referido al Municipio de Fundación, se jugará con la siguiente nomenclatura, teniendo en cuenta su categorización en el nivel 6 y en aplicación del principio de austeridad por su condición de municipio intervenido:

### **Nivel Directivo**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
005	Alcalde
020	Secretario de Despacho

### **Nivel Asesor**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación

### **Nivel Profesional**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
202	Comisario de Familia
219	Profesional Universitario

### **Nivel Técnico**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
367	Técnico Administrativo

### **Nivel Asistencial**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
416	Inspector

487 Operario

438 Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde

Se hace énfasis también que a un año a partir de la vigencia del Decreto 785/05, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos, con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, **competencias y requisitos generales para los empleos que conforman su planta.**

Para efectos de control y unificación de criterios respecto a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades públicas, en ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 19 de la Ley 909/04, el Ejecutivo expidió el Decreto No. 2539 de julio 22 de 2005, y define en su Art. 2º las competencias laborales como *“la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”*.

Los componentes de las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo e incluirán los siguientes aspectos (Art. 3º Dec. 2539/05):

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Respecto al contenido funcional del empleo, hace referencia a la identificación de responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, por lo tanto se tienen en cuenta los siguientes aspectos enunciados en el Art. 4º del Decreto en mención:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia y misión encomendados al área a la cual pertenece.

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

En cuanto a las Competencias Funcionales según el Art. 5º del Dec. 2539/05, detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Para efectos de las Competencias Comunes a los servidores públicos, las cuales deben poseer y evidenciar son las enunciadas en el Art. 7º del Dec. 2539/05. (Ver Fig. 1)

En cuanto a las Competencias Comportamentales, se hace alusión a las ya determinadas en los Decretos 770 y 785/05; y las competencias Comportamentales por nivel jerárquico, son las que como mínimo deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos de acuerdo con sus particularidades, así lo establece el Art. 8º y numerales del Dec. 2539/05. ( Ver cuadros 1 a 5).

Respecto a los Manuales de Funciones y Requisitos, recalca el Dec. 2359/05 en su Artículo 9º, que *“las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los Artículos 7º y 8º, ...”*, para ello se estableció que el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de sus funciones, definirá parámetros e instructivos para que las entidades elaboren los respectivos Manuales de Funciones y Requisitos y hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades a nivel nacional.

Como lo que se pretende es que los servidores públicos ingresen a la carrera por

méritos, para efectos de las convocatorias a concurso la Comisión Nacional del Servicio Civil actuará según lo establece el Dec. 2359/05 en su Art. 10º y la Ley 909/04 en su Artículo Transitorio, el cual insta a las entidades para que mediante acto administrativo definan y envíen a la Comisión, por lo menos la siguiente información:

1. El propósito principal o razón de ser del respectivo empleo.
2. Las funciones esenciales del empleo.
3. Los requisitos de estudio y experiencia.
4. Las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de que trata el presente decreto.
5. Las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo.
6. Los conocimientos esenciales requeridos para desempeñar el empleo.

Para tales efectos, con el propósito de garantizar el cumplimiento y condiciones de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, del cual se encargará de ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

**Cuadro N° 1. Cuadro de Competencias Comunes a los Servidores Públicos (Art. 7º. Dec. 23509/05)**

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del Servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

Tomado del “Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales”

**Cuadro Nº 2. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo (Art. 8 Num. 8.1 Dec. 2359/05)**

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

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Alternativas, los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los Estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de Respeto.</li> </ul>

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
--------------------------	--	--

### Cuadro N° 3. Competencias Comportamentales a Nivel Asesor

(Art. 8 Num. 8.2 Dec. 2359/05)

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
		<p>conceptos, juicios o propuestas, ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de Asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

Tomado del “Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales”

El empeño institucional que se ha iniciado evidenciada en la panacea jurídico-legal que sobre el Manual de Funciones y Requisitos ha planteado la normatividad vigente, constituye un aspecto fundamental para lograr el propósito de tener los mejores servidores públicos, es así como **el Instructivo lo denomina Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y lo define** como el *“instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo”*<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> *Ibid.*, p. 16

## Cuadro N° 4. Competencias Comportamentales del Nivel Profesional (Art. 8

Num. 8.3 Dec. 2359/05)

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del Equipo.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y Alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Tomado del “Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales”

**Cuadro N° 5. Competencias Comportamentales a Nivel Profesional cuando se tengan personal a cargo.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo de Grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--------------------	---	---

Tomado del “Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales”

Con fundamento en el recorrido teórico-legal contemplado en la normatividad colombiana y referido al tema objeto de estudio, el equipo de investigación hará uso de estos referentes para plantear una propuesta solución determinada por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, aplicado a la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación; con la que se pretende no solo contribuir al desarrollo como entidad pública, sino también para facilitar el cumplimiento de las políticas de administración pública que favorecen el desarrollo humano de los servidores públicos y quienes deberán asumir el papel preponderante que desempeñan frente al cumplimiento de los fines y objetivos del Estado.

**Cuadro Nº 6. Competencias Comportamentales del Nivel Técnico.  
(Art. 8 Num. 8.4 Dec. 2359/05)**

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

Tomado del “Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales”

**Cuadro N° 7. Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.  
(Art. 8° num. 8.5 Dec. 2359/05).**

<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

Tomado del "Instructivo para ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales"

## 2.2 ESTADO DE DESARROLLO O ANTECEDENTES

### 2.2.1 Antecedentes históricos.

Se considera necesario plantear en este espacio antecedentes administrativos que sirven de marco para mostrar la realidad del contexto, y es que el Municipio de Fundación ante la incapacidad para garantizar el gasto corriente, el incumplimiento de los límites del gasto establecido en la Ley 617 de 2000 y la acumulación de pasivos, solicitó en el año 2001 la promoción de un Acuerdo de Reestructuración en el marco de la Ley 550 de diciembre de 1999.

En desarrollo de lo establecido legalmente se llevó a cabo la Determinación de Derechos de Votos y Acreencias, y en Febrero de 2002 se firmó el Acuerdo de Reestructuración, iniciándose una etapa de reorganización interna que permitiera el cumplimiento de las funciones públicas asumidas por el ente, es así como desde octubre 28 de 2003 mediante Decreto 139 el Municipio de Fundación fue clasificado atendiendo su población e ingresos corrientes de libre destinación en la Sexta Categoría, según para el caso lo plantea el Art. 2º de la Ley 617 de 2000.

Este evento propició que el Concejo Municipal otorgara facultades extraordinarias pro-tempore al Alcalde Municipal para que con base en lo preceptuado en los Artículos 6º, 7º y 13º de la Ley 617 de 2000 que tratan sobre el valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios, sobre el período de transición para ajustar los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios y sobre el ajuste de los presupuestos, respectivamente, se procediera a la reorganización de la estructura administrativa, a fin de obtener como resultado una planta de personal globalizada, y como producto el Manual de Procedimientos y Requisitos.

Sin embargo fue hasta el año 2002 que en cumplimiento a lo establecido en la Ley en mención, con el propósito de renovar y modernizar la estructura de la rama ejecutiva se adoptó el Manual de Procedimientos y Requisitos (Anexo A), procurando así una gestión por resultados, pero al adolecer de funciones y competencias el Manual se tornó en un instrumento de poca importancia para quienes ejercen la función pública en el Municipio de Fundación.

Para subsanar este vacío, el Plan de Desarrollo con vigencia 2004-2007 contempla como Metas de la Secretaría General y Gobierno Municipal<sup>21</sup>:

<sup>21</sup> PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL –VIGENCIA 2004-2007 FUNDACION”. Fundación (Magdalena). 2004. p. 93-94

- En el año 2004, publicar, conocer y puestos en práctica los manuales de procesos, procedimientos y funciones de la administración municipal, con el fin de que los funcionarios de la Alcaldía conozcan sus deberes, derechos y responsabilidades para la determinación y evaluación de desempeño de los empleados municipales.
  
- En el período de los años 2004-2007. Establecer incentivos para el personal de la administración municipal, promoviendo estímulos de Superación con el propósito de desarrollar actividades que mejoren el clima organizacional.
  
- En el año 2005. Debe funcionar un sistema de información municipal que permita dar a conocer a la comunidad la gestión adelantada por la Administración municipal.
  
- En el año 2005. Crear, organizar y actualizar el archivo histórico de la planta de personal de la Alcaldía Municipal, con el objeto de registrar la tradición laboral de los empleados de la administración municipal.
  
- En el año 2004. Establecer controles rigurosos al horario de entrada y salida de los funcionarios municipales, con el fin de garantizarle a la ciudadanía la atención oportuna en cada una de las áreas de acción

municipal.

- En el período de los años 2004-2007. Poner en marcha derroteros generales y personalizados de trabajo, con el fin de constatar el grado de cumplimiento de las actividades asignadas y por ende el cumplimiento de los objetivos corporativos.
  
- En el período 2004-2007- Adelantar programas de capacitación dirigidos al personal de la administración municipal.

Al hacer un balance de estas metas y en concordancia con las exigencias del Programa de Renovación de la Administración Pública, los indicadores señalan que no existen elementos que evidencien el cumplimiento de lo concebido en el Plan de Desarrollo Municipal y menos en la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

En consecuencia, al no contar con el Manual de Funciones y Competencias Laborales como instrumento que garantiza una gestión por resultados para mejorar la productividad en el ejercicio de la función pública, de acuerdo con la

Ley 909 de 2004 se incumple lo allí previsto con relación a las normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública; y se supone que igualmente no se aplican los Artículos 7º, 8º y 9º del Decreto 2539 de 2005, en los cuales se establece de carácter obligatorio la inclusión de las competencias laborales, funcionales y comportamentales por nivel jerárquico, aspectos considerados como requerimientos para participar en el proceso de convocatoria a concurso que debe surtirse ante la Comisión Nacional de Servicio Civil.

Estos planteamientos demuestran de qué manera se han ido tejiendo alrededor de la Alcaldía del Municipio de Fundación elementos que han influido en el deterioro de la gestión pública, haciéndose necesario el cumplimiento de estrategias administrativas a fin de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de esta comunidad, considerándose pertinente la elaboración del Manual de Funciones y Competencias Laborales a fin de iniciar el posible cumplimiento de los objetivos de eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos.

### 3 MARCO METODOLÓGICO

Para adelantar el presente estudio, el equipo de investigación optó por implementar un Tipo de **Investigación Descriptiva**, cuyo proceso se adelantó en tres grandes etapas caracterizadas por la temática a abordar, así:

1<sup>a</sup>. FASE. Etapa de Planificación del proceso general de la investigación. Este tiempo fue utilizado en la selección del tema, importancia del mismo y la observancia de acceder a información que permitiera dar respuesta al posible problema, cuyo producto fue la Elaboración y Presentación del Anteproyecto.

2<sup>a</sup> FASE Etapa de Diagnóstico y Estudio de la Realidad. El equipo de investigación adelantó el proceso de observación desde la realidad de hechos, eventos, cultura, caracterización humana, desempeño, relaciones jerárquicas; lectura de documentos de archivo y normas vigentes relacionadas con el tema objeto de estudio. Estos resultados sirvieron de base para el planteamiento y formulación del problema, los objetivos, y la hipótesis; elementos fundamentales en la orientación y revisión de la literatura, leyes, decretos, manual de procedimiento, entre otros.

3ª. FASE. Etapa de Diseño Metodológico. Durante este período el equipo de trabajo seleccionó el tipo de investigación, las técnicas, los instrumentos y los procedimientos para la recolección de la información, no sin antes establecer

las variables con sus respectivos indicadores para efectos del diseño de instrumentos; igualmente se llegó a acuerdos sobre la población que será observada, encuestada y entrevistada, a fin de verificar la naturaleza del problema y predecir el impacto de la propuesta solución en el ejercicio de la función pública.

4ª. FASE. Etapa de estudio de la información. Con fundamento en los datos recolectados, el equipo de trabajo acordó el diseño de una matriz para la tabulación, cuyos resultados sirvieron para adelantar un análisis descriptivo estadístico. Estas conclusiones fueron básicas para proceder a la elaboración de la propuesta de solución.

5ª. FASE. Etapa de Sistematización y Socialización. Es el proceso durante el cual se sistematizó la información aplicando las Técnicas Icontec, con el propósito de presentarlo al Comité de Memoria de Grado, no sin antes socializarlo ante las autoridades competentes y funcionarios públicos de la Alcaldía del Municipio de Fundación, para efectos de adopción de la propuesta solución.

### 3.1 SELECCION Y MEDICION DE LAS VARIABLES DE ANALISIS

La selección de las variables dependientes e independientes se hizo con base en el análisis de los conceptos y elementos que intervienen en el problema objeto de estudio, planteadas en la formulación y graficación de la hipótesis de trabajo. Su operacionalización fue cualitativa, seleccionando Indicadores y Valores a través de los cuales se expresan concretamente las variables que sirvieron de fundamento para el diseño y elaboración de los instrumentos de recolección de la información.

**UNIDAD DE ANALISIS:** El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación.

VARIABLES	INDICADORES	VALORES
1 Implica asumir las Reformas para la Renovación de la Administración Pública	CARGOS SIN IDENTIFICACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funciones</li> <li>▪ Reglamento</li> <li>▪ Calidad de resultados</li> </ul>
2 Mejora el nivel de eficiencia y calidad en la prestación de servicios a la comunidad	RECEPCION DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de estudios</li> <li>▪ Experiencia laboral relacionada</li> <li>▪ Conocimiento</li> <li>▪ Competencias Laborales</li> <li>▪ Concurso</li> </ul>
3 La gestión del recurso humano se fundamenta en los procesos de meritocracia	CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meritocracia</li> <li>▪ Incidencia de grupos políticos</li> </ul>

Implementación del M. de Funciones y de Competencias Laborales	<p>COMPETENCIAS LABORALES</p> <p>COMPETENCIAS FUNCIONALES</p> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos del cargo</li> <li>▪ Relaciones Personales</li> <li>▪ Visión Personal</li> <li>▪ Autoestima</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
--	--	---

### 3.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO GEOGRAFICO Y TEMPORAL DEL ESTUDIO

El Municipio de Fundación, está localizado en la margen suroccidental del Río Fundación, a 45 metros del nivel del mar con una temperatura promedio de 38° centígrados entre las coordenadas geográficas 10°31´14” latitud norte y 0°6´21” longitud oeste del meridiano de Bogotá; el clima y sus variaciones están sometidos al relieve. En la llanura es cálido y seco, en tanto que en la Sierra va desde templado hasta frío.

Gran parte de la topografía del municipio se extiende sobre tierras llanas con leves ondulaciones que se manifiestan sobre todo en los valles. Presenta unas características topográficas, climáticas y físicas aptas para la utilización de la ganadería, cultivos transitorios, permanentes y semipermanentes, ofreciendo grandes oportunidades para el crecimiento económico del municipio.

El Municipio de Fundación adquirió su vida administrativa al desmembrarse del municipio de Aracataca, y elevado a la categoría de municipio a través de la ordenanza No 047 del 4 de junio de 1.945.

Esta ordenanza fue aprobada por la Asamblea Departamental, siendo entonces Presidente el Doctor RAFAEL ABRAHAM MORA y sancionada por el entonces Gobernador PEDRO CASTRO MONSALVO; El primer Alcalde Municipal fue el Doctor RAFAEL C. DE LAVALLE O.

La extensión territorial del Municipio de Fundación se determinó en 96.471 Hectáreas Aproximadamente, equivalente al 4% del área departamental; La extensión de la zona rural asciende a 95.906 Hectáreas, correspondiente al 99.41% del área Municipal, mientras que la extensión del área urbana 565 Hectáreas, equivale al 0.59% del total del área del municipio.

El Municipio de Fundación, teniendo en cuenta la segregación del nuevo municipio de Algarrobo, se localiza en los siguientes límites: al Norte con el Municipio de Aracataca; al Occidente con el Municipio de Pivijay, al Oriente con el Departamento del Cesar, al Sur con el nuevo Municipio de Algarrobo.

Fundación presenta la siguiente división territorial: Las Cuencas de los Ríos

Fundación y Ariguaní, Tres (3) Corregimientos, Veinticuatro (24) veredas y Doce (12) Asentamientos Indígenas del Resguardo Arhuaco, así:

**CORREGIMIENTOS:** Doña Maria, Santa Rosa y Santa Clara.

**VEREDAS:** Cristalina Baja, Cristalina Alta, El Descanso, El Cincuenta, El Oscuro, Chinchicua, El Veinticinco, Barranquillita, La Isabel, Vega Grande, El Manantial, Sacramento, Galaxia, Río Escondido, Porvenir, Santa Rita, El Santuario, El Progreso, Berlín, Betania, Las Mercedes, Dios Te De, García, y El Mirador.

**ASENTAMIENTOS INDIGENAS:** Umake, Jeiwin, Singuney, Guamuny, Seynurwa, Windiwa, Gunsey, Kochukwa, Zikta, La Montaña, Kuawuni, Seiarukwingumi.

El Municipio de Fundación tiene representación administrativa en la cabecera municipal, en las instalaciones de la Alcaldía que funciona en el Palacio Municipal situado en la Carrera 5ª # 4-48, espacio este donde labora el personal para el cual se diseñará y elaborará el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, desde donde despacha el Señor Alcalde en torno a cuatro Secretarías de Despacho las cuales son: Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal; Secretaría General y de Gobierno; Secretaría de Hacienda Municipal y Secretaría de Educación, Salud, Deporte y Cultura, además de (20) funcionarios públicos que se desempeñan en los niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial.

Referente a la duración del proceso, éste contempla cinco (5) fases que se desarrollaron sucesivamente en un período de tres (3) meses, comprendidos desde la primera semana del mes de mayo hasta la cuarta semana del mes de julio del año 2007.

### **3.3 FORMA DE OBSERVAR LA POBLACION**

La población seleccionada para el presente trabajo de investigación, está conformada por: Funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos y quienes laboran en la entidad territorial, Usuarios de los servicios públicos y, Beneficiarios de los servicios públicos dependientes del Estado.

Para determinar el número de la Muestra, se aplicó el principio: a menor población, mayor el número de la Muestra; a mayor población, menor el número de la Muestra; de esa manera se optó por aplicar un Tipo de Muestra Probabilística; con Muestreo Estratificado para los funcionarios públicos que laboran en la Alcaldía Municipal en los diferentes niveles jerárquicos; y para los usuarios y beneficiarios con Muestreo Aleatorio Simple. La selección al azar se realizó durante tres (3) días consecutivos utilizando una bolsa con balotas entre las cuales una estaba marcada con (SI), la persona que extrajera la balota era entrevistada por una de las integrantes del equipo de trabajo.

**Cuadro Nº 8. Población y Muestra**

POBLACION	TOTAL	%	MUESTRA	TOTAL	%
Funcionarios Nivel Directivo	6	100%	Funcionarios Nivel Directivo	6	100%
Funcionarios Nivel Asesor	1	100%	Funcionarios Nivel Asesor	1	100%
Funcionarios Nivel Profesional	6	100%	Funcionarios Nivel Profesional	6	100%
Funcionarios Nivel Técnico	6	100%	Funcionarios Nivel Técnico	6	100%
Funcionarios Nivel Asistencial	6	100%	Funcionarios Nivel Asistencial	6	100%
Usuarios /Beneficiarios serv.púb.	6.000	100%	Usuarios/Beneficiarios serv.púb.	153	5.1%
<b>TOTAL</b>	<b>6.025</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>324</b>	<b>5.38%</b>

### 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas utilizadas en la recolección de la información primaria son:

- La Observación, se realizó de manera directa por parte de los investigadores a partir del contacto con la realidad misma.
- La Entrevista Guiada, aplicada a usuarios y beneficiarios de la función pública, mediante preguntas previamente formuladas en una guía, por

razones de caracterización de la población.

- El Cuestionario o Formato Encuesta, aplicado a los funcionarios públicos.

Referente a las técnicas utilizadas para la información secundaria, las fuentes principales son: Archivo de la Alcaldía del Municipio de Fundación, Biblioteca Pública, Constitución Política, Leyes y Decretos el Estado Colombiano seleccionados por su relación con el tema objeto de estudio, e Internet.

### **3.4.1 Recolección de la Información**

En cuanto a los instrumentos o herramientas que intervinieron en la recolección de la información en fuentes primarias, se aplicaron los siguientes instrumentos:

1. El Diario de Campo, diligenciado por el equipo de trabajo y basado en la información cotidiana de hechos o evidencias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos, actitudes, compromiso con la función pública.
2. El Cuestionario o Encuesta (Anexo B), que está estructurado así:

- Encabezamiento

- Motivación y Orientaciones para responder

- Cuestionario de (5) preguntas cerradas dirigidas a los funcionarios públicos, con el fin de relacionar características personales y ciertos ámbitos de información necesarios para responder al problema de investigación, las cuales indagan sobre las siguientes variables:

- |             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| Pregunta 1. | Gestión por resultados        |
| Pregunta 2. | Función pública               |
| Pregunta 3. | Competencias laborales        |
| Pregunta 4. | Competencias funcionales      |
| Pregunta 5. | Política de selección         |
| Pregunta 6. | Competencias Comportamentales |

3. La Guía para las Entrevistas (Anexo C), aplicada a usuarios y beneficiarios por razones de caracterización de la población (Analfabetismo), y se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- Encabezamiento

- Motivación y orientaciones para responder

- Cuestionario de cinco (5) preguntas cerradas, las cuales indagan sobre las siguientes variables:

- |             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| Pregunta 1. | Gestión por resultados        |
| Pregunta 2. | Función pública               |
| Pregunta 3. | Competencias Laborales        |
| Pregunta 4. | Política de selección         |
| Pregunta 5. | Competencias comportamentales |

4. Matriz para la tabulación de la información, se utilizó para la clasificación y ordenación de la información obtenida a través de las fuentes primarias. Los datos se presentan en las Tablas Resultados de Encuestas aplicadas a Funcionarios P (Ver Tabla 1, Tabla 2), las cuales indican el valor porcentual de respuestas en cada pregunta, resultados que más adelante permitirán hacer un análisis crítico con referencia a las variables del problema.

Respecto a la información secundaria, se utilizaron los documentos relacionados con el tema y que reposan en los archivos de la Alcaldía Municipal, entre ellos: el Manual de Procedimientos, las nóminas y hojas de vida de los empleados, los Acuerdos de Reestructuración Fiscal; además del estudio de Leyes y Decretos,

monografías y consultas en Internet, para lo cual se elaboraron fichas bibliográficas que sirvieron para recopilar información pertinente en el marco teórico.

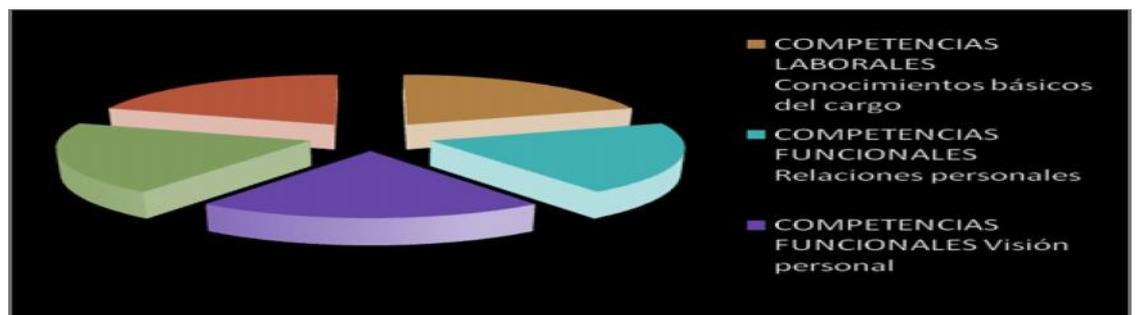
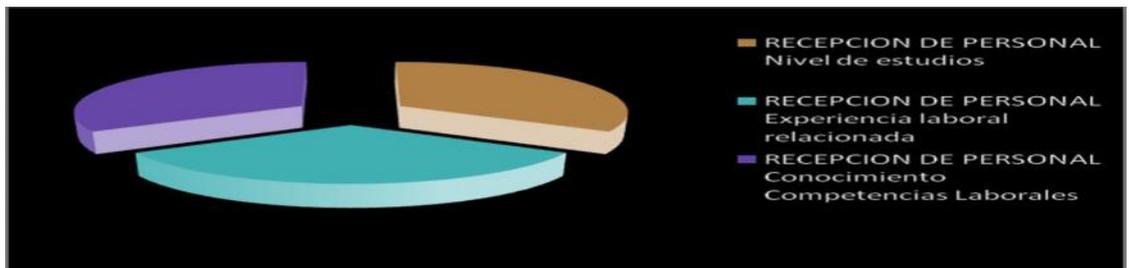
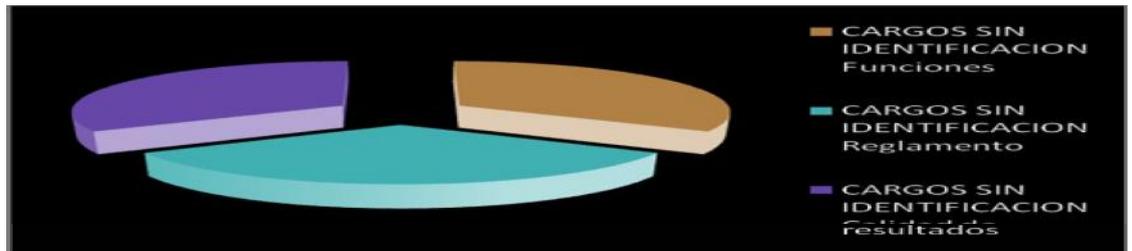
**3.4.2 Técnicas y procedimientos de análisis.** Una vez recopilados los datos por los instrumentos diseñados para este fin, estos fueron procesados es decir, se elaboraron el manual, ya que la cuantificación y su tratamiento estadístico permitieron llegar a conclusiones en relación con las hipótesis planteadas.

### 3.5. FORMULACION Y GRAFICACION DE HIPOTESIS

HIPOTESIS DE TRABAJO (Hipótesis de 1er Grado)	DIMENSION	VARIABLES 1. V. DEPENDIENTE 2. V. INDEPENDIENTE	RELACION EMPIRICA (Hipótesis de 2º Grado)
1. Si se implementa el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Fundación, se asumen las Reformas para la Renovación de la Administración Pública en Colombia y se mejoran los procesos de gestión del recurso humano elevando el nivel de eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad	<p>1.1 Incorporación de las Competencias Laborales</p> <p>2.1 Asumir Gestión por Resultados.</p> <p>2.2 Perfiles ocupacionales definidos por competencias.</p> <p>2.3 Principios de la función pública.</p>	<p>1. Implementación del M. de Funciones y Competencias Laborales</p> <p>2.1 implica asumir las Reformas para la Renovación de la Administración Pública</p> <p>2.2 mejora el nivel de eficiencia y calidad en la prestación de servicios a la comunidad</p> <p>2.3 la gestión del recurso humano fundamenta en los procesos de meritocracia.</p>	<p>1. Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto de la Administración Pública, y se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público. El ingreso y permanencia en los empleos públicos, se dará previa comprobación del mérito mediante procesos de selección. El criterio de mérito exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública.</p>

### 3.5.1 Graficación de Hipótesis.

Graficas No. 1



## 4. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

### 4.1 Resultados De La Encuesta Aplicada A Funcionarios Públicos.

**Tabla 1. Resultados de Encuesta aplicada a Funcionarios Públicos**

Pregunta No.	Respuestas	Resultados	Valoración %
1	SI	22	88%
	NO	3	12%
2	SIEMPRE	7	28%
	ALGUNAS VECES	12	48%
	NUNCA	6	24%
3	SI	13	52%
	NO	12	48%
4	EXCELENTE	4	16%
	BUENA	10	40%
	REGULAR	11	44%
5	CONCURSO	1	4%
	MERITOCRACIA	1	4%
	INCIDENCIA G.POL	23	92%
6	RESPONDE MAL	2	8%
	ORIENTA	14	56%
	DEJARLO IR	9	36%

### 4.2 Resultados De Entrevistas Guiadas Aplicadas A Usuarios De La Función Social.

**Tabla 2. Resultado de Entrevistas Guiadas aplicadas a usuario y beneficiarios de la función social.**

No. Pregunta	Opciones	Resultados	Valoración %
1	REGULAR	74	73.2%
	BUENO	219	24.7%
2	EXCELENTE	6	2%
	REGULAR	173	57.8%
	BUENO	122	40.8%
2	EXCELENTE	4	1.34%
	REGULAR	70	69.2%
	BUENO	207	23.4%
4	EXCELENTE	22	7.3%
	SIEMPRE	93	29.7%
	ALGUNAS VECES	205	69.5%
5	NUNCA	1	0.33%
	RESPONDE IGUAL	81	27 %
	ORIENTA	126	42.14 %
	LO DEJA IR	92	30.76 %

El análisis de datos recogidos en la investigación a nivel de las unidades del problema, determina mediante técnicas deductivas y estadísticas la interpretación de indicadores de las variables relacionando los elementos componentes del problema, de acuerdo con los objetivos.

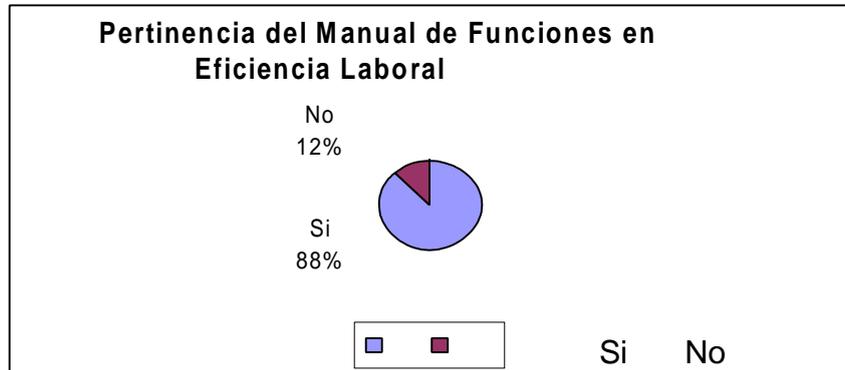
El análisis se presenta de manera descriptiva con apoyo de las gráficas estadísticas confrontando los resultados con los indicadores de las variables, dando como resultado un mayor conocimiento de la realidad. A continuación se presentan los resultados de las Encuestas aplicadas a los funcionarios que actualmente laboran en la Alcaldía, tomados de la Tabla No. 1, así:

P1. El 88% de los funcionarios consideran pertinente el Manual de Funciones para desempeñar con eficiencia el cargo que actualmente ocupan, mientras que el 12% dicen que No. (Ver Gráfica 2)

P2. El 48% de los funcionarios responden que algunas veces conocen las funciones, reglamentos, calidad que deben aportar al cargo para el logro de los fines y objetivos de Estado, mientras que el 24% responden que Nunca los han conocido, mientras el 28% responden que Siempre los han conocido.

P3. El 52% de los funcionarios respondieron que Si poseen los conocimientos básicos exigidos para el desempeño del cargo, mientras que el 48% dicen que No.

Gráfica No. 2



P4. El 44% de funcionarios respondieron que las relaciones personales con los demás funcionarios son Regulares, el 40% Buenas y solo el 16% dice que son Excelentes. (Ver Gráfica 3)

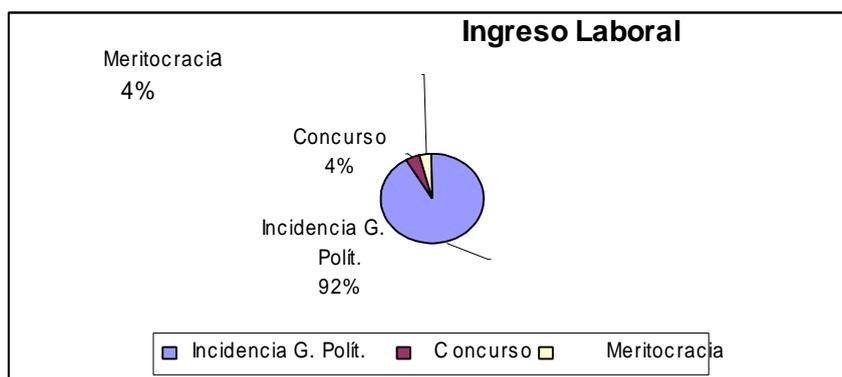
Gráfica No. 3



P5. El 92% de los funcionarios respondieron que su Contratación fue producto de la Incidencia del grupo político al cual pertenecen; el 4% ingresó por Concurso y el otro 4% por meritocracia. (Ver Gráfica 4)

P6. El 56% de los funcionarios respondieron que orientan a los usuarios frente a una situación de conflicto, mientras que el 36% prefieren dejarlos ir y el otro 8% se comporta igual.

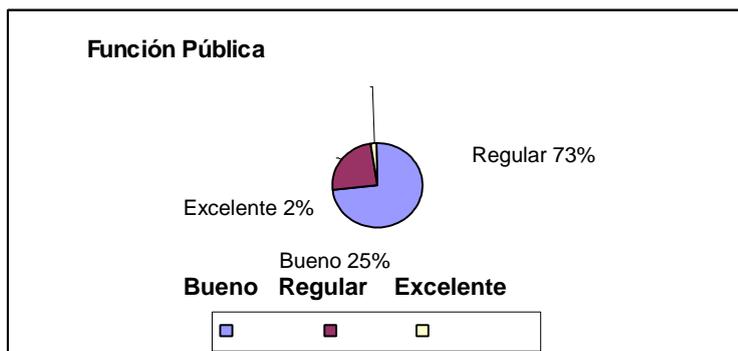
**Gráfica No. 4**



Los resultados de la entrevista aplicada a usuarios y/o beneficiarios permiten hacer el siguiente análisis:

P1. El 73.% de usuarios respondieron que el servicio que ofrecen los funcionarios de la Administración Municipal es Regular, mientras que el 25% dice que es Bueno y solo el 2% que es Excelente. (Ver Gráfica 5)

**Gráfica No. 5**



P2. El 57.8% de usuarios dicen que el nivel de satisfacción con relación a los mecanismos del servicio al cliente de la Administración la valoran Regular, el 40.8% la valoran como Buena y solo el 1.34% la valoran como Excelente.

P3. El 69.2% de los usuarios valoran la eficacia y dedicación de los funcionarios como Regular, el 23.4% la valora como Buena y el 7.3% Excelente.

P4. El 69.5% creen que Algunas veces los funcionarios están preparados para el cargo, sin embargo el 29.7% dicen que Siempre y el 0.33% dicen que Nunca.

P5. El 42.14% de usuarios respondió que frente a una situación de conflicto la actitud del funcionario es la de Orientador; mientras que el 30.76% Dejan ir al usuario y el 27% responde con iguales términos. Contrastando estos resultados con

las variables del problema, se concluye:

1. Sí es pertinente la implementación del Manual de Funciones para garantizar el desempeño eficiente de funciones y la calidad del servicio público, asumiendo las Reformas para la Renovación de la Administración Pública en Colombia.
2. Para garantizar el cumplimiento de funciones, reglamento y calidad de resultados, se requiere poseer conocimientos básicos relacionados con el cargo, con el propósito de garantizar un eficiente servicio de la función pública.
3. Proveer los cargos mediante concurso aplicando el principio de méritos, a fin de evitar la incidencia de la corrupción en la postulación de funcionarios políticos, garantizando que ingresen y permanezcan en los cargos los mejores funcionarios públicos.
4. La actitud de los funcionarios es valorada desde las competencias comportamentales y funcionales, razón por la cual los funcionarios públicos deben ser buenos relacionistas practicando las competencias funcionales a la hora de crear un buen clima organizacional, y valorarse como persona y como integrante de la función social, a la hora de tomar decisiones frente a conflictos con los usuarios de los servicios públicos.

## 5 DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FUNDACIÓN (DPTO. DEL MAGDALENA)

### REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO DE FUNDACION ALCALDIA MUNICIPAL

#### 5.1. MARCO DE REFERENCIA

##### 5.1.1 Visión

A fin de proyectar positivamente en el tiempo y en el espacio al Municipio de Fundación, se adopta la siguiente Visión:

*“La Alcaldía de Fundación, aspira que el Municipio sea un líder en desarrollo social sostenible, para garantizar opciones y oportunidades que contribuyen con el mejoramiento en la calidad de vida de todos los fundanenses, mediante la aplicación de la planeación en la ejecución de actividades específicas como ente prestador de servicios públicos”.*

##### 5.1.2 Misión

En búsqueda del fortalecimiento, transformación y modernización de la Administración en la Alcaldía del Municipio de Fundación, se adopta la

## **siguiente Misión:**

*“Impulsar el bienestar de la comunidad del Municipio de Fundación, mediante un eficiente y eficaz manejo de la administración pública, aplicando la constitución política, normas y leyes como estrategia que facilita la transparencia en la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos administrativos, económicos, ambientales y sociales, otorgando criterios de prioridad a la prestación óptima de servicios públicos domiciliarios en convenio con organismos nacionales, internacionales, públicos y privados, para lograr las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal”.*

## **5.2 OBJETIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE FUNDACION**

*“El Municipio de Fundación tiene por finalidad adelantar procesos gerenciales que permitan la prestación óptima de servicios públicos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de todos sus habitantes, implementando un modelo de administración pública que facilite el seguimiento y evaluación objetiva, que genere cambios de actitud, despierte el liderazgo colectivo, el sentido de pertenencia, la solidaridad, la sana convivencia y la participación ciudadana”.*

### 5.3 FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE FUNDACION

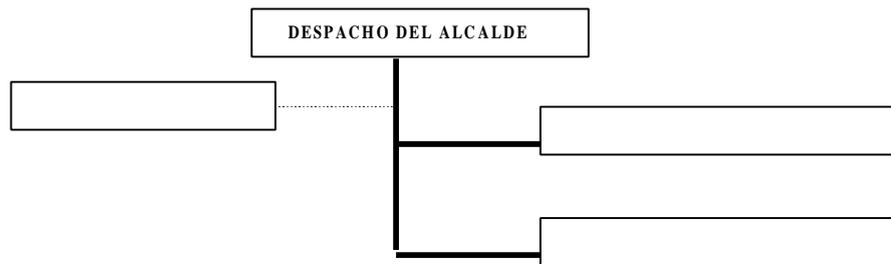
Corresponde a la Administración del Municipio de Fundación, además de las funciones estipuladas en el Artículo 3 de la Ley 136 de 1994, las siguientes:

1. Interpretar la voluntad soberana de sus habitantes y en el marco de la Constitución, la ley y el Reglamento, asumir la debida consecuencia con sus mandatos.
2. Velar por la preservación del territorio municipal y sus riquezas naturales, a fin de que ellos sirvan y beneficien a los habitantes del Municipio de Fundación, asegurando su progreso como ente territorial, sin perjuicio de las intervenciones que para efecto de su explotación, usos, distribución y consumo disponga la ley.
3. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
4. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
5. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

6. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
7. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental. Agua potable, servicios públicos, domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.
8. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
9. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
10. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
11. Las demás que le señalen la Constitución y la ley.

## 5.4 ESTRUCTURA ORGANICA

El siguiente Organigrama representa gráficamente la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Fundación, adoptada según Decreto No. 029 de mayo 7 de 2007, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales dada por la Ley 550 de diciembre de 1999, Decreto 785 de 2005, Decretos 626 y 627 de 2007 del gobierno nacional.



La Estructura Orgánica de la Administración del Municipio de Fundación, constituye el medio a través del cual el Estado responde, en este nivel territorial, alas necesidades de la sociedad civil con base en la aplicación efectiva de principios y criterios expresados y actuando en conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la Constitución y la ley.

## **5.5 ORGANOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

Son órganos de la Administración Central del Municipio de fundación (Magdalena).

### **NIVEL CENTRAL**

#### **1. DESPACHO DEL ALCALDE**

1.1 OFICINA ASESORA JURIDICA

1.2 OFICINA DE CONTROL INTERO

#### **2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

#### **3. SECRETARIA DE HACIENDA**

3.1 TESORERIA GENERAL

3.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

3.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

#### **4. SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**

#### **5. SECRETARIA LOCAL DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**

## 5.6 OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Alcaldía del Municipio de Fundación, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos por niveles ocupacionales en la Alcaldía. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global de personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

Entre los principales objetivos se tienen:

- Cumplimiento de los preceptos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas al servicio del estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por el logro de la productividad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a los clientes y contribuir con el logro de la competitividad.
- Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y

determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos frente a las necesidades de orden socioeconómico y de desarrollo humano y social.

- Servir de insumo para la selección de personal en la entidad, específicamente en la propuesta para convocatorias ante la CNSC, así como para los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de talento humano requeridos para atender la misión institucional.

## 5.7 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

La estructura del Manual de Funciones es la siguiente:

Se presenta por Despachos y Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Sobre cada Nivel Jerárquico se presenta el propósito principal, se hace la descripción de funciones esenciales, Contribuciones individuales (criterios de desempeño), Conocimientos básicos o esenciales y en la parte final los requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia. *Alcaldía del Municipio de Fundación (Dpto. del Magdalena).*

## **5.8 MARCO LEGAL y ORGANIZACIONAL DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES**

El marco de referencia del manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, los objetivos generales de la entidad, las funciones generales y las funciones de cada dependencia, señaladas en las normas que regulan la prestación de servicios en entidades públicas.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

### **5.8.1 Aspectos Legales**

Se tomaron en cuenta las normas que tratan sobre las funciones y requisitos de las entidades del sector público entre ellas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 136 de 1994
- Ley 909 de 2004

- Decreto 785 de 2005
- Decreto 626 de 2007
- Decreto 627 de 2007
- Acuerdo No. 004 de 2007

### 5.8.2 Aspectos Organizacionales

El Manual está estructurado por niveles jerárquicos, esto facilita su utilización y flexibiliza su actualización por cuanto está basado en nombres de despachos según los cargos de la entidad.

La información que contiene el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales puede ser consultada teniendo en cuenta el siguiente modelo: en cada nivel jerárquico aparece el índice de denominaciones de los cargos, teniendo en cuenta el grado salarial de remuneración, la dependencia, jefe inmediato, ubicación del cargo, además de la descripción de funciones esenciales, criterios de desempeño y conocimientos básicos y esenciales.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación cargo:</b>	Es la identificación del conjunto de los deberes, atribuciones y responsabilidades que constituye un empleo.
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Agrupación dada a los cargos, de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y la naturaleza de cada uno
<b>Código:</b> Identifica el Nivel Jerárquico en que se encuentra ubicado el cargo y el código del cargo.	<b>Grado:</b> Es el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
<b>Dependencia:</b>	Cualquier dependencia del Despacho del Alcalde, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de
<b>Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza funciones de jefatura o supervisión directa sobre el
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Se describe en esta parte el propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.	
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.	
<b>DESCRIPCION CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.	
<b>DESCRIPCION CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	

Según el área del desempeño y los procesos y procedimientos que correspondan al cargo, se anotan en este recuadro los conocimientos básicos que debe tener la persona que ocupe el cargo, para desempeñar las funciones y lograr las contribuciones individuales (criterios de desempeño del empleo).	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Se consigna aquí el nivel de escolaridad, profesiones, Títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del cargo.	Se consignan los requisitos desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Se clasifica en

### 5.8.3 Sobre Las Competencias Comunes Y Comportamentales

Las Competencias Comunes de los servidores públicos, las Competencias Comportamentales por Niveles, al ser comunes para todos los funcionarios por nivel, se presentan en este documento según la naturaleza general de las funciones desde un enfoque global.

6. **ACUERDO \_\_\_\_\_ POR MEDIO DEL CUAL SE  
ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA  
GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION EN EL  
MUNICIPIO DE FUNDACION**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA MUNICIPIO  
DE FUNDACION CALDIA MUNICIPAL**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE FUNDACION, DEPARTAMENTO DEL  
MAGDALENA**

En uso de las facultades constitucionales y legales y especialmente las conferidas en el numeral 7º del artículo 315º de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4º, literal d, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, Decreto Ley 2539 de julio 22 de 2005 y el Acuerdo Municipal No. 004 de abril 16 de 2007.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315, numeral 7º establece entre las atribuciones del Alcalde “Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 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 la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que el Decreto Ley 785 de Marzo 17 de 2005, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 27 y CSS, la adecuación, obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos, ajuste, expedición y plazos para adopción, adición, modificación o ajuste de manuales específicos de funciones, de acuerdo con los criterios allí establecidos.

*Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para los Empleos de la Planta de Personal Globalizada de la Alcaldía Municipal de Fundación.*

Que el Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005 en su artículo 32 establece que la adopción del Manual Específico de Funciones, debe hacerse mediante Acto Administrativo con sujeción a las disposiciones de ese Decreto y que el establecimiento de las Plantas de Personal y las modificaciones a estas, requieren en todo caso, de la presentación del respectivo Proyecto de Manual Específico de Funciones y Requisitos.

Que el Decreto Ley 2539 de 22 de Julio de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica la Ley 785.

Que mediante el **Decreto 027 de Mayo 7 de 2007**, estableció un ajuste a la planta de cargos, sistema de nomenclatura, clasificación, escala de remuneración, competencias, funciones específicas y requisitos de los empleos del sector central de la administración del Municipio de Fundación, Departamento del Magdalena.

Que además de las consideraciones anteriores y las disposiciones legales que le son aplicables, el Concejo Municipal de Fundación, mediante el **Acuerdo 004 de Abril 16 de 2007** concedió facultades al Alcalde Municipal, por el término de Tres(3) meses, para que efectúe las modificaciones o ajustes a la planta de personal o cargos, sistema de nomenclatura, clasificación, escala de remuneración, competencias, funciones específicas y requisitos mínimos de los

empleos del nivel central de la Administración Municipal, así como la adopción del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. En mérito a lo anterior:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** para los diferentes empleos que conforman la planta global de personal de la **ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE FUNDACION** establecida por el **Decreto No. 027 del 7 de mayo de 2007**, los cuales deberán ser cumplidos por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la misión, visión, objetivo y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adóptese el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos del ente territorial regulado por disposiciones de la Ley 909 de 2004, y establecido mediante el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Las competencias laborales comunes para los diferentes empleos adscritos a la Administración Central Municipal de Fundación a que se refiere el

presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** de acuerdo al Artículo 7º del Decreto 2539 de de 22 de julio de 2005, serán las siguientes:

<b>6.1 COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

<b>6.1 COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL**

**JERÁRQUICO DE EMPLEOS:** Las Competencias Comportamentales por nivel

jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere

el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y**

**COMPETENCIAS LABORALES** serán las descritas en el artículo 8º del Decreto

2539 de 2005.

**ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL**

**DIRECTIVO:** Las Competencias Comportamentales del Nivel Directivo de la Planta Global de la Administración Central Municipal de Fundación, serán las descritas en el artículo 8º numeral 8.1. del decreto 2539 de 2005.

<b>6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>COMPETENC</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los Estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con</li> </ul>
--------------------------	---	---

**ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL**

**ASESOR:** Las Competencias Comportamentales del Nivel Asesor de la Planta Global de la Administración Central Municipal de Fundación, serán las descritas en el artículo 8º numeral 8.2. del Decreto 2539 de 2005.

<b>6.3 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas, ajustados a lineamientos teóricos</li> </ul>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables</li> </ul>

**ARTÍCULO SÉPTIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel profesional, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la

ley y los reglamentos le señalan a la Administración Central Municipal de Fundación, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.3., del Decreto 2539 de 2005.

#### 6.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

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

<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto</li> <li>• Respeta criterios dispares</li> </ul>

#### 6.4 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

6.5 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación planes y actividades a seguir.</li> </ul>
	objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de</li> </ul>

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en</li> </ul>
---------------------------	--	---

**ARTÍCULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL**

**TÉCNICO:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel Técnico, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Administración Central Municipal de Fundación, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.4. Del Decreto 2539 de 2005.

**6.6 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de indicadores y establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa</li> </ul>

**ARTICULO NOVENO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL**

**ASISTENCIAL:** Las competencias comportamentales de los servidores públicos del nivel Asistencial, que deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Administración Central Municipal de Fundación, serán las señaladas en el artículo 8 numeral 8.5. del Decreto 2539 de 2005.

<b>6.6 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de Organización.</li><li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li></ul>

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello...</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTÍCULO DÉCIMO: COMPETENCIAS FUNCIONALES: COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS: Las Competencias Funcionales, Contribuciones, Conocimientos básicos y Requisitos requeridos para desempeñar los empleos a que se refiere el presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** serán los descritas a continuación:**

1.

## DESPACHO DEL ALCALDE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ALCALDE
<b>CÓDIGO</b>	005
<b>GRADO</b>	04
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo – Alta Dirección Territorial.
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	01
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Elección Popular
<b>UBICACIÓN</b>	Municipio de Fundación
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la autoridad política, asumir la jefatura de la administración local, representar legalmente a la entidad territorial y ser la primera autoridad de policía del municipio con carácter de empleado público del mismo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

### CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 315 SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y sus instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad 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 los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones Pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales y descentralizadas

de conformidad con los Acuerdos municipales 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 fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales 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 solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto y las demás que la Constitución y las leyes le señalen.

<b>CONFORME A LA LEY 136 DE 1994, ARTICULO 91 SON FUNCIONES DEL ALCALDE, EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:</b>
--

1. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los Proyectos de Acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo social y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de 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>SON FUNCIONES DEL ALCALDE EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:</b>
--

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento. 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 135 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

### **Parágrafo 1.**

La infracción a las medidas previstas en los literales a, b y c se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

### **Parágrafo 2.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la Oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

## **EN RELACIÓN CON LA NACIÓN AL DEPARTAMENTO Y A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que 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. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

## **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 empresas industriales y comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los Principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
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 los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los Acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde

para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y 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 la Secretaría de Hacienda Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso Administrativo y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Representar al municipio en procesos administrativos y judiciales, pudiendo delegar conforme a la ley.
9. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales ( J.A.L.).
10. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes lo desobedezcan, o le falten el respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los Acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la Ley.
11. Conformar grupos informales funcionales dependientes del Despacho, para llevar a cabo proyectos específicos de exigencia interdisciplinaria e interinstitucional.
12. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia.
13. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
14. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejo, y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quién deba reemplazarlo, excepto en los casos en que ésta Ley disponga otra cosa.
15. Delegar en los Secretarios de Despacho, Jefe de División, de Unidad y de Oficinas, y en los Directores las funciones que la ley y los reglamentos le

permitan.

16. 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.
17. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las Secretarías, Divisiones, Unidades, Oficinas, demás dependencias y establecimientos públicos.
18. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
19. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio. Gestionar ante entidades públicas y privadas recursos para promover el desarrollo de la comunidad.
20. Dirigir, promover y verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración, de los principios y finalidades.
21. Conocer de todos los procesos disciplinarios que se adelanten en la administración central y ejercer el control disciplinario interno en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los funcionarios del municipio, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 3°, artículo 76 del Código Disciplinario Único.
22. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
23. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
24. 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.

## EN RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan
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.
5. Las demás funciones que le establece la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que les fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento.

## EN RELACIÓN CON SUS COLABORADORES INMEDIATOS

1. El Alcalde podrá delegar en las Secretarías de la Alcaldía y en los Jefes de los Departamentos Administrativos, las siguientes funciones:
  - a) Nombrar y remover los funcionarios dependientes de los delegatarios.
  - b) Ordenar gastos municipales y celebrar los contratos y convenios municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y con el Presupuesto, con la observancia de las normas legales aplicables.
  - d) Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
  - e) Recibir los testimonios de que trata el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

## RESPONSABILIDADES

1. Ante las Inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en la Constitución en concordancia con los artículos 37 y 38 de la Ley 617 del 2000.
2. Ante las Prohibiciones consagradas en la Constitución y desarrolladas en el artículo 97 de la Ley 136 de 1994.
3. Ante la Comunidad, en el cumplimiento del Voto Programático consagrado en el artículo 259 de la Constitución Nacional.
4. Según el Artículo 314 de la Constitución Nacional el Alcalde es el Jefe de la Administración Local y Representante Legal del municipio.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, planes, programas y proyectos del orden municipal se realizan con base al Plan de Desarrollo Municipal y a las directrices y lineamientos departamentales y nacionales.
2. Se da cabal cumplimiento a las disposiciones, directrices o lineamientos del orden departamental y nacional.
3. Presenta iniciativas y Proyectos de Acuerdo para el desarrollo económico, social y de obras del municipio y de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos al Concejo de manera oportuna, de acuerdo a las necesidades del municipio.
4. Ordena los gastos respondiendo al Plan de Inversiones y Presupuesto Municipal aplicando las normas legales vigentes.
5. Los servicios que presta la entidad responden a las necesidades del sector poblacional involucrado, en materia administrativa pública.
6. Los planes, programas, proyectos, actividades y servicios prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos establecidos, a los lineamientos generales emitidos por el Estado, al Plan Municipal de Desarrollo y a los Planes Institucionales.
7. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por el Alcalde, se adecuan y ajustan a las orientaciones de la Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios Nacionales, Gobernación Departamental y organismos de control.
8. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal de La Administración Central Municipal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

9. Los informes presentados a los organismos de control reflejan los resultados y transparencia de la gestión municipal.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas, administración pública, financiera y del recurso Humano.
2. Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Ordenanzas y Acuerdos del Concejo, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y organismos de control.
3. Reglamento y normas internas de trabajo.

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

Las señaladas en la Ley.-----

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>CÓDIGO</b>	438
<b>GRADO</b>	01
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	ASISTENCIAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UBICACIÓN</b>	Despacho del Alcalde
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores, que se caracterizan por su predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y coordinar las actividades pertinentes, para garantizar el óptimo desempeño del despacho del Alcalde, ejecutando labores de asistencia administrativa, como son: brindar la atención a usuarios internos y externos, organizar los archivos del despacho, elaboración de actos administrativos, manejo de la agenda y correspondencia del mandatario local, aplicando el sistema de gestión documental.	

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, y manejar aplicativos de software en Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivo de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Alcalde.
5. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Alcalde.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del Alcalde.
7. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios del despacho del Alcalde y

confirmar las reuniones y demás actos en los cuales este debe intervenir.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Elaborar y tramitar las cuentas de viáticos de acuerdo a las comisiones autorizadas.
10. Rendir informes cuando le sean solicitados sobre su trabajo y los asuntos inherentes a su cargo.
11. Hacer control de términos de los derechos de petición y recursos por vía Gubernativa.
12. Velar por la adecuada presentación de la dependencia, y responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo, custodiando los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
13. Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia y llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las diferentes actividades para el desarrollo de las funciones en el Despacho del Alcalde, están en concordancia con los objetivos de atención y solución a las inquietudes de la comunidad.
2. El cumplimiento de las órdenes impartidas por el Alcalde contribuyen al buen manejo administrativo.
3. Organizar diariamente la agenda del Alcalde de acuerdo con los compromisos previamente adquiridos.
4. La correspondencia y documentos recibidos se radican y distribuyen

diariamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Todos los documentos digitados o sistematizados responden a las directrices del superior inmediato y a los procedimientos establecidos.
6. Mensualmente se solicitan los elementos e insumos requeridos en la dependencia para el buen desarrollo de las actividades.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Secretariado
2. Técnicas de Archivo
3. Manejo de correspondencia
4. Redacción
5. Gestión documental institucional
6. Informática Básica

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

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad técnica.
- Curso de Informática Básica no inferior a sesenta (60) horas.
- Un (1) año de experiencia relacionada.

## 1. DESPACHO DEL ALCALDE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>ASESOR JURIDICO</b>
<b>CÓDIGO</b>	105
<b>GRADO</b>	01
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Asesor
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción.
<b>UBICACIÓN</b>	Despacho del Alcalde
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al ejecutivo en los procesos administrativos y de asuntos de gobierno, establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área jurídica en las distintas dependencias de la Administración Central Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Asesorar al Alcalde en los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio, a la Administración Central Municipal y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para defensa de los intereses del municipio.
2. Dirigir, coordinar, proyectar, desarrollar y ejecutar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
3. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de los abogados internos y externos en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices y lineamientos del superior inmediato.
4. Distribuir los procesos en que el Municipio tenga parte entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo a los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.

5. Dirigir y controlar la coordinación con los profesionales especializados en materia jurídica, los problemas relacionados con el Municipio.
6. Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y política institucional.
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales y administrativos que sean puestos a consideración de la dependencia.
8. Dirigir y coordinar la formulación de procedimientos y sistemas atinentes al área jurídica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites.
9. Coordinar proyectar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
10. Asesorar en la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes, o los proyectos de acuerdos que se van a someter a consideración del Concejo.
11. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la municipio en relación con las funciones de la dependencia.
12. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las
15. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de

acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y con la profesión del titular del cargo.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos son distribuidos o despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.
2. Los conceptos se emiten con prontitud de acuerdo a la temática tratada.
3. Se da respuesta a los conceptos, peticiones y tutelas, teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
4. Los procesos y asesorías jurídicas efectuadas están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del control Interno y cumplen los requisitos de ley.
6. La entrega de informes se realiza de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
8. Coordinar, apoyar, apoderar y asesorar al Municipio en los procesos contractuales en que el Municipio sea parte, colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre los procesos asignados, previa autorización del Superior inmediato.
9. Coordinar y asesorar los procesos de contratación en la etapa precontractual, contratación directa, licitaciones, convocatorias de mínima cuantía, concursos de méritos y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
10. Coordinar la elaboración y revisión de minutas de contratos, proyectos de resolución, decretos y demás actos administrativos que le delegue el Jefe Inmediato.
11. Dar viabilidad jurídica a los contratos que reúnen los requisitos de ley, de acuerdo a las normas legales establecidas.
12. Preparar los proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones en el área de su competencias cuando le sean asignados, de acuerdo a las directrices recibidas.
13. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Constitución y las leyes en materia de contratación pública, de acuerdo a

las normas legales vigentes.

14. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las distintas dependencias municipales en materia contractual
15. Compilar de las normas reguladoras de los procesos de contratación, mantenerlas actualizadas y crear un sistema de información de carácter permanente propendiendo su divulgación y aplicación.
16. Coordinar con los profesionales internos o externos en materia de contratación pública, los problemas relacionados con la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas del inmediato superior, aplicando las normatividad vigente.
17. Responder y viabilizar solución a las consultas que en materia contractual le sean formuladas por cualquier usuario interno o externo y le sea asignada a través de la Oficina Jurídica.
18. Coordinar el trabajo con los profesionales de área jurídica internos externos de la Administración Central, con el fin de discutir los aspectos jurídicos en materia de contratación pública, de acuerdo a las directrices trazadas por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
19. Coordinar la distribución de los asuntos a tratar con la Oficina Asesora Jurídica entre los profesionales asignados a las distintas dependencias.
20. Coordinar las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia contractual.
21. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Municipio y que le sean asignados. .
22. Apoyar las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra la administración municipal en el área de su competencia.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
24. Coordinar las actividades y labores del personal, revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión

de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

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

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos se emiten con prontitud de acuerdo al proceso tramitado o temática tratada.
2. Se da respuesta a las peticiones y tutelas, teniendo en cuenta los términos legales establecidos.
3. Los procesos jurídicos y asesorías efectuados están acorde a los requerimientos y se aplican las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Los procesos de contratación, licitaciones, concursos de méritos se realizan con el lleno de requisitos exigidos y aplicando las normas reglamentarias vigentes.
5. Los contratos son viabilizados jurídicamente de acuerdo a la ley de contratación estatal.
6. Los procesos son distribuidos o despachados de manera oportuna y conforme a los términos estipulados por las autoridades competentes.
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
8. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
9. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión, la debida aplicación del Control Interno y cumplen los requisitos de ley.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia Administrativa Pública.
2. Constitución Política, Normas legales vigentes.

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

Título profesional en Derecho con Tarjeta Profesional y Especialización.  
Un (1) año de experiencia profesional.

## 1. DESPACHO DEL ALCALDE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	PROFESIONAL
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>UBICACIÓN</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde

### **II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

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

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar y evaluar la oportunidad, eficiencia y transparencia de las actividades de la Administración Central Municipal, con el fin de asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central Municipal.
2. Planear, Dirigir, Organizar y Evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del municipio.
3. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas, evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con

- la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
  6. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de toda la Administración Central y entes descentralizados.
  7. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización y gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
  8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
  9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
  10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
  11. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
  12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
  13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  14. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos comunicación

de resultados y recomendaciones

15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos en el Departamento del Magdalena.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
18. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las Dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos en el Departamento del Magdalena para el cumplimiento de su labor.
20. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados.
21. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la administración central y descentralizada en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas
22. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
23. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la

optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

## V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Administración Central Municipal se investigan garantizando el ejercicio de la potestad disciplinaria.
2. Los procedimientos se realizan aplicando el debido proceso y derecho de defensa. y conforme lo establecido en el Código Disciplinario Único y normas que regulen los aspectos no consagrados en la misma.
3. Los correctivos de las faltas disciplinarias más frecuentes, se imponen para lograr un mejoramiento en el actuar de los funcionarios de la entidad.
4. Las actuaciones disciplinarias de los funcionarios son controladas y evaluadas para garantizar un buen desempeño y mejor imagen de la administración municipal ante la comunidad.
4. La revisión periódica de los procesos disciplinarios, coadyuva al desarrollo integral de los mismos.
5. El control de términos evita la prescripción del proceso, prevista en la Ley, por ser perentorios.
6. En los proyectos de evaluación de la investigación, el pliego de cargos, el fallo de primera instancia y el auto mediante el cual se resuelva el recurso de reposición, se aplica análisis, criterio, facilidad de expresión, integración de normas, organización personal y planeación al momento de estudiar bajo los parámetros de la sana crítica, los argumentos de los Investigados al momento de proyectar la decisión a que haya lugar.
7. Las sanciones y medidas aplicadas adecuadamente previenen conductas inapropiadas y corrigen las desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
8. La aplicación y seguimiento de los procesos disciplinarios se realizan acordes a las normas vigentes.
9. El sistema de control disciplinario Interno aplicado a los funcionarios de

acuerdo a la ley, propicia la transparencia, calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

10. La coordinación con los entes de control y vigilancia del estado se realizan respetando los plazos.
11. La planeación de actividades se hace, evitando cruce de las mismas.
12. Los informes solicitados del cumplimiento de la sanción impuesta, son remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
13. Se controlan las fallas disciplinarias de los servidores públicos y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
14. La cultura de control disciplinario en la entidad es fomentada a través de la difusión de conocimiento de las funciones y competencias a los funcionarios.
15. La dirección de los procesos que se adelantan en el área se hace a partir de los objetivos establecidos en la ley.
16. La difusión de aspectos disciplinarios, tiene por objeto disminuir el número de infractores de la norma, por acción u omisión.
17. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos de Derecho Público.
2. Normatividad vigente en materia disciplinaria.
3. Jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Normas que regulan el Derecho de Defensa y el Debido Proceso.
5. Procedimientos Disciplinarios.
6. Código Contencioso Administrativo.
8. Técnicas de aplicación de criterio jurídico.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Administración Central Municipal.

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

Título Profesional en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas.  
Dos (2) años de experiencia relacionada.

## 2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO</b>
<b>CÓDIGO</b>	020
<b>GRADO</b>	02
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	Directivo-Alta Dirección
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>CARÁCTER DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>UBICACIÓN</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde

### **II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General y formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de Gobierno, seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario y atención en prevención de desastres en la Administración Central Municipal.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección, ejecución y control de las políticas en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, prevención y atención de desastres, estadísticas y defunciones, participación comunitaria, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y actividades de las Inspecciones de Policía, Comisaría de Familia, Casa de la Justicia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
4. Dirigir la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
5. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de la Inspección de Policía, Comisaría de Familia y Casa de la justicia, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores, conforme a las competencias que la ley le asigna.
6. Dirigir y coordinar las actividades de los Inspectores de Policía Urbana, Inspectores de Policía Rurales y Comisarios de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en su jurisdicción.
7. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
8. Dirigir las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio, expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
9. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
10. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las Resoluciones emitidas.
11. Velar por la correcta aplicación de las normas sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio, ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, de los establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los respectivos permisos para su realización, acorde a las directrices recibidas y a las normas reglamentarias.
12. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.

13. Recepcionar los Despachos Comisorios emanados de los Juzgados y remitirlos a las Inspecciones de Policía según jurisdicción, para cumplir con su debido trámite.
14. Conformar y dirigir, en caso de desastres o eventos catastróficos, un Comité de Emergencia en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y la Oficina Asesora de Planeación.
15. Proyectar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención y atención de desastres, que minimicen los efectos producidos en la comunidad por los eventos naturales catastróficos.
16. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación de todas aquellas situaciones que impliquen factores de riesgo para la población municipal, y la elaboración de planes de contingencia ante fenómenos naturales catastróficos.
17. Llevar el control y registro de marcas de propietarios de ganado y ejercer el control de alimentos, bebidas y estupefacientes.
18. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
19. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes correctivos.
20. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
21. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño y las necesidades del servicio.

## V. PROPÓSITO EN PARTICIPACION COMUNITARIA

Coordinar las políticas de Participación Comunitaria y orientar a las asociaciones comunales, J.A.C. y J.A.L. para garantizar la participación ciudadana en los procesos de Desarrollo y Gestión municipal.

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la participación comunitaria, Juntas de Acción Comunal en pro del desarrollo municipal, la organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las juntas Administradoras Locales, tanto en sus aspectos legales como de operación.
2. Asistir al Jefe Inmediato en la formulación de las políticas relacionadas con la participación comunitaria, los procesos de asesoría, fomento y control de proyectos comunitarios que adelante la entidad territorial por iniciativa y necesidad de la comunidad.
3. Programar eventos, capacitaciones y orientaciones a las juntas de acción comunal, Juntas Administradoras Locales, grupos de Vecinos, y Asociaciones Comunales del municipio y corregimientos de su jurisdicción, para mejorar sus condiciones y calidad de vida y garantizar la participación ciudadana en el proceso de desarrollo y gestión de la Administración Municipal.
4. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, juntas de acciones comunales, grupos cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos y busquen soluciones que satisfagan sus necesidades inmediatas.
5. Contribuir con la Dependencia en la aplicación de normas y ejecución de planes, programas y proyectos, campañas, mesas de trabajo y eventos en materia de participación ciudadana.
6. Brindar apoyo profesional y orientación a los programas de desarrollo de las sociedades civiles, fortalecimiento de asociaciones cívicas, comunitarias, gremiales, solidarias y organizaciones de economía solidaria. Realizar diagnósticos y estudios socioeconómicos, en el desarrollo de los programas de su competencia.
7. Emitir conceptos y aplicar procedimientos para el diseño de planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
8. Fomentar campañas sociales de capacitación para el mejoramiento

de la calidad de vida de las comunidades involucradas en los programas comunitarios e implementar instancias y mecanismos de participación ciudadana y desarrollo comunitario en el municipio y corregimientos de su jurisdicción.

9. Recibir y responder las consultas en materia jurídica respecto a las organizaciones y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunales.
10. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación, aplicar las normas legales vigentes que reglamentan la participación ciudadana, y la conformación de asociaciones, juntas de acción comunal y juntas administradoras locales.
11. Fortalecer e implementar los mercados móviles y los mercados comunitarios y campesinos, las cooperativas y proveeduría de tenderos.
12. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas con relación a sus funciones.
13. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos de la dependencia asignada y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo, necesidad del servicio y por normas competenciales.

## **VI. PROPÓSITO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Apoyar la coordinación de programas, planes y proyectos en materia de Administración de personal en los procesos de bienestar social y salud ocupacional, de conformidad con los procedimientos establecidos.

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para apoyar a la dependencia en la ejecución de los procesos de revisión y proyección de actos administrativos, de acuerdo a las directrices recibidas.
2. Coordinar con el Superior Inmediato y profesionales los aspectos jurídicos de los asuntos que se presentan en la dependencia, bajo las directrices del superior inmediato.
3. Responder y conceptuar en los negocios que en materia jurídica le sean formulados por cualquier dependencia del departamento y le sea asignada.
4. Concertar el trabajo con el Secretario de Despacho y profesionales, con el

fin de discutir los aspectos jurídicos de cada asunto tratado.

5. Participar en las reuniones o consejos jurídicos con el cuerpo de asesores y profesionales de la administración en materia jurídica, laboral y administrativa, cuando se le asigne.
6. Emitir conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el municipio y que le sean asignados.
7. Prestar la asesoría jurídica en materia de su competencia de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actuaciones de la Casa de la Justicia con el propósito de defender los derechos e intereses de los usuarios a fin de que no se vean afectados ni condenados cuando se atenta o procede contra ellos,
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional

## **VII. PROPÓSITO EN ASUNTOS INDIGENAS**

Aplicar las políticas en materia indigenista, apoyar la coordinación de programas, planes y proyectos en materia de Asuntos Indígenas, de conformidad con las políticas trazadas por la Administración.

1. Apoyar al Secretario de Despacho en la coordinación de los programas dirigidos a grupos étnicos indígenas de la Sierra nevada compuesta por resguardo Arhuaco, KunKuano, Kogui, Wiwa, de conformidad con las normas reguladoras y directrices recibidas.
2. Participar en el diseño de políticas en materia indigenista, apoyar a la dependencia en todos los procesos que se ejecuten y orientar sobre la especial atención que debe dársele dentro de los convenios de cooperación e integración a que se refiere la ley, a las solicitudes presentadas por las autoridades de las comunidades indígenas.
3. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a los Grupos Étnicos, comunidades indígenas y efectuar el seguimiento de las acciones definidas en el municipio y corregimientos, en el desarrollo de sus actividades productivas, previa concertación con los grupos indígenas y demás agencias públicas y privadas.
4. Coordinar, dirigir y asesorar al municipio y regiones de su

jurisdicción, asociaciones y comunidades indígenas, en actividades que brinden solución a sus necesidades en el campo de la agricultura, agroindustria y medio ambiente.

5. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional para la comunidad indígena del municipio y áreas de jurisdicción.
6. Generar espacios de unión, cooperación e integración de las comunidades indígenas con regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante alianzas estratégicas.
7. Coordinar, desarrollar y realizar seguimiento al cumplimiento de políticas de protección social relacionadas con situaciones de equidad y género que aumenten la vulnerabilidad de poblaciones indígenas.
8. Elaborar conceptos técnicos sobre proyectos y propuestas de modelos de atención elaborados por los Grupos étnicos, informes de gestión, respuestas a requerimientos y tutelas presentadas por los mencionados grupos.
9. Participar con otras dependencias del Ministerio y Entidades del Estado, en la reglamentación de normas y definición de políticas públicas, para la protección social a las Comunidades Indígenas.
10. Establecer los parámetros y definir la metodología para la realización del diagnóstico y caracterización de la población perteneciente a la comunidad Indígena.
11. Apoyar a las comunidades indígenas en caso de calamidad, muerte, tragedia nacional o incendio foresta.
12. Participar en la planeación y gestión de las acciones propias del grupo y apoyar la incorporación de la temática en materia indigenista en los programas que maneja el municipio, con Instituciones Oficiales y Privadas, en el ámbito municipal, departamental, nacional o internacional.
13. Apoyar las actuaciones de la Casa de la Justicia con el propósito de defender los derechos e intereses de los indígenas, a fin de que no se vean afectados cuando se atenta o procede contra ellos,
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo,

y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **VIII. PROPÓSITO EN MATERIA DE FAMILIA**

Ejecutar los procesos de protección al menor y a la familia como institución, y de prevención contra la violencia intrafamiliar.

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean en el territorio regional mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono o demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
5. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.
6. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
7. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F.
8. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto.
9. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo

con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.

10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

#### **IX. PROPÓSITO EN GESTION SOCIAL**

Proyectar, dirigir, implementar, organizar, supervisar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en coordinación con el superior inmediato. Ejecutar y evaluar la gestión de la institución en materia Social en el municipio.

1. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia Social, relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa local, a la integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados para el fortalecimiento social del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información estadística, situación general de la población municipal, para la formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios. Participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos o dependencias correspondientes.
3. Formular planes, programas y proyectos educativos, capacitaciones informales, en el municipio, de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.
4. Coordinar acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de

interés comunitario, brigadas de salud, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias; que contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.

6. Elaborar, dirigir y coordinar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, juventud, niñez, tercera edad, indigentes, desplazados y mujer cabeza de hogar.
7. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefes de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.
8. Proponer el diseño de procedimientos para la ejecución de los programas, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del gobierno nacional, Departamental, Municipal y de ONG'S, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
9. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
10. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
11. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
12. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del

servicio.

**X. PROPÓSITO ADULTO MAYOR, JÓVENES EN ACCIÓN, FAMILIAS EN ACCIÓN Y DEMÁS PROGRAMAS SOCIALES QUE SE PROYECTEN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL.**

Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a trabajo social, para la coordinación de proyectos y programas sociales municipales, departamentales y nacionales, tales como adulto mayor, jóvenes en acción, familias en acción y demás programas sociales que se proyecten en la administración Central Municipal.

1. Coordinar con el superior inmediato la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción.
2. Planificar y programar las acciones tendientes al debido desarrollo de los proyectos, asesorar y brindar apoyo profesional en los programas sociales y comunitarios dirigidos al sector poblacional de mayor vulnerabilidad en el municipio.
3. Coordinar los programas sociales que se generen en la dependencia de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar y coordinar la consecución y ejecución de programas y proyectos encaminados a la atención de la población vulnerable. Planificar lo atinente a estudios de investigación y diagnósticos necesarios para la puesta en marcha de las estrategias trazadas para el desarrollo integral de la mujer, y fortalecimiento de los programas de la familia, la juventud, la niñez y la tercera edad.
5. Ejecutar programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en el contexto social y familiar y sensibilizar a la población pobre, en situación de indefensión o vulnerabilidad sobre las políticas diseñadas para su bienestar.
6. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, adulto mayor, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefes de hogar y víctimas de fenómenos naturales o antrópicos.
7. Realizar visitas a la comunidad a fin de diagnosticar la situación de riesgo en que se encuentre, gestionar posibles soluciones y definir y priorizar los proyectos con base en los diagnósticos existentes.

8. Proyectar y asistir eventos de concentración, encuentros, talleres y capacitaciones programadas para beneficio del adulto mayor, juventud, niñez, discapacitados, desplazados, la familia y la mujer cabeza de hogar, con sentido de orientación e inducción a la participación democrática.
9. Organizar y coordinar los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, brigadas de salud, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares, sociales y comunitarias; que contribuyan a la solución de conflictos, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
10. Fomentar y promover actividades productivas a través de cursos adecuados a las capacidades de los beneficiarios de los programas sociales, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles, programas nacionales y municipales, directrices recibidas y procedimientos establecidos.
11. Elaborar y coordinar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, juventud, niñez, tercera edad, indigentes, desplazados y mujer cabeza de hogar.
12. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los ciudadanos que solicitan atención en la dependencia, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
13. Realizar un diagnóstico preliminar de la situación, aplicar y programar actividades o tratamientos que respondan a las necesidades detectadas en los casos estudiados.
14. Analizar e interpretar los datos sobre Morbilidad, Mortalidad y Factores condicionantes del área de influencia para hacer las recomendaciones pertinentes.
15. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimenticia para niños, discapacitados, desplazados, ancianos y menesterosos, en coordinación con entidades internas, externas, o el I.C.B.F.
16. Realizar visitas domiciliarias para conocer el medio social en que se desenvuelven la familia, la situación económica que presentan los beneficiarios y aspirantes que pretenden ingresar a los programas.
17. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de

conflicto o elementos de desorganización familiar y/o social.

18. Coordinar la sisbenización y afiliación al régimen subsidiado de la población vulnerable, teniendo en cuenta las prioridades establecidas.
19. Utilizar las técnicas de investigación como observación, entrevistas, sondeo de opinión y cuestionarios para aplicarlos a los usuarios o beneficiarios de los programas.
20. Apoyar las actividades que se desprendan de la Administración Central Municipal y sus distintas dependencias y directrices departamentales y nacionales en materia de gestión social cuando se le requiera.
21. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

<b>XI. PROPÓSITO PROCESOS DE ALMACÉN, ARCHIVO CENTRAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>
---

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Administración del Palacio Municipal y los procesos de Almacén, Archivo Central, Sistemas de Información, Mantenimiento y Servicios Generales en la Administración Central Municipal.
---

1. Formular e implementar las políticas en materia de conservación de recursos físicos y tecnológicos y de administración del sistema de información, mantenimiento y de servicios generales para la Administración Central Municipal.
2. Asesorar al Alcalde en la Gestión Administrativa de la Administración Central Municipal, dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia en materia de servicios generales, adquisición y suministros de bienes e insumos, manejo de archivo central, regulación de los contratistas de aseo y seguridad, mantenimiento del Palacio Municipal y del Sistema de Informática y Tecnología.
3. Fijar las políticas en materia de servicios generales y adoptar los planes y programas adecuados para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Central.

4. Elaborar los estudios de necesidades y conveniencias técnicas para la contratación de los servicios generales requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de elemento y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, aseo, cafetería y vigilancia.
5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles del municipio, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la administración, siguiendo las directrices fijadas por el Alcalde.
6. Organizar el sistema de desarrollo administrativo del municipio para fortalecer su capacidad de gestión y desarrollo institucional.
7. Realizar la interventoría a los contratos que se realicen en la administración en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Emitir las normas internas que garanticen el manejo, utilización y control de los recursos físicos y el talento humano que labora en la Administración Central Municipal.
9. Diseñar e implementar un sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección del acervo documental que forma parte del Archivo de la Administración General del Municipio.
10. Definir los lineamientos y procedimientos básicos para el soporte informático de la Administración Central Municipal.
11. Responder por el suministro oportuno de los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento
12. Dirigir, coordinar, controlar y administrar el sistema de archivo y correspondencia de la administración central, para el flujo de la correspondencia, información y actos administrativos de la Alcaldía.
13. Diseñar y dirigir la elaboración del Plan de Compras y mantenimiento de la Administración, de acuerdo a las necesidades de adquisición y suministros de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y Archivo Central del Municipio.
15. Implementar, dirigir y controlar los servicios de atención al

público, recepción, archivo, conservación, distribución y expedición de documentos, información y demás trámites de la Alcaldía.

16. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos periféricos de las distintas dependencias y el Archivo Central, y los procedimientos para el flujo de la correspondencia de la Administración Central Municipal.
17. Adelantar las investigaciones y procedimientos legales necesarios en los procesos de reclamación de los bienes y enseres del Municipio.
18. Producir los actos administrativos para dar de baja los elementos devolutivos inservibles, de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes.
19. Asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo.
20. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
22. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.
23. Organizar y dirigir el diseño implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones tecnológicas relacionadas con la comunicación y sistematización de las diferentes dependencias.
24. Velar para que la información que se procese para las diferentes dependencias estén dirigidas a obtener resultados propuestos y atender sugerencias que permitan desarrollar el sistema de computo teniendo en cuenta las necesidades y potenciales de la administración.
25. Fijar las políticas para el mantenimiento y reposición de equipos y

- bienes muebles del municipio.
26. Controlar y administrar los inventarios de equipos y elementos de oficina, suministros, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la administración.
  27. Coordinar y dirigir la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, y la organización del Almacén.
  28. Fijar las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, custodia, conservación y protección del acervo documental del municipio.

<p><b>XII. PROPÓSITO RECURSOS FISICOS</b></p>
---

<p>Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Municipal en los procesos de almacén, recursos físicos y suministros, entrada y salida de elementos del Almacén.</p>
--

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos de Almacén y Suministros acorde a los lineamientos del Superior Inmediato.
2. Realizar, en coordinación con el superior inmediato, los procesos relacionados con el almacenamiento, suministros de elementos, materiales, equipos y mantenimiento necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la Administración Central Municipal.
3. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Diligenciar la solicitud y recibo de las compras de suministros, bienes de consumo y demás elementos necesarios, con el fin de programar el suministro de elementos indispensables para la buena marcha de la administración.
5. Apoyar los procesos de estudios de conveniencia, cotizaciones, precios de mercado de los elementos requeridos y autorizados en las órdenes de compras.
6. Realizar, mediante la sistematización, las entradas y salidas de los bienes adquiridos y definir el sitio y condiciones de almacenamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Controlar, en coordinación con el superior inmediato, la ubicación y buen estado de los elementos que se adquieran y velar porque correspondan a las especificaciones detalladas en la contratación estatal.

8. Tramitar en forma oportuna los pedidos de elementos devolutivos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
9. Garantizar los procedimientos de ley sobre adquisición de los recursos físicos y técnicos, almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes bajo custodia, observándose las normas, procedimientos y requisitos legales para tal fin.
10. Atender los trámites y al usuario en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con las demás dependencias en el suministro e instalación de los elementos adquiridos mediante contratación estatal.
11. Registrar la recepción y distribución de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la administración Municipal, utilizando las técnicas de administración de inventarios, normas de conteo, supervisión, revisión, confirmación de cantidades, calidad y condiciones y especificaciones establecidas en la contratación estatal.
12. Conservar adecuadamente los elementos y materiales que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia y custodia en el Almacén, responder por el mantenimiento, seguridad e inventario de los mismos y controlar los ingresos y egresos de los elementos.
13. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes áreas conforme al plan de compras y coordinar la consecución oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas y promover la utilización racional de los mismos, para mejorar la eficiencia y optimizar los recursos de la entidad.
14. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades para la elaboración del plan general de compras.
15. Suministrar de manera oportuna, los materiales y elementos solicitados por las distintas dependencias y llevar un archivo clasificado de calidad de los mismos.
16. Llevar un sistema de registro sistematizado, kardex y control de costos e inventarios para el manejo racional de los recursos.
17. Velar por el registro del inventario individualizados a cargo de los

funcionarios del municipio.

18. Mantener un stop mínimo de inventario de uso y consumo de materiales para las diferentes dependencias y elaborar los requerimientos de compras cuando sea necesario.
19. Responder solidariamente con el superior inmediato, por la merma, hurto, deterioro, sustracción o pérdida ocasional de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas administrativas, fiscales y legales vigentes.
20. Controlar las órdenes de entrada y salida de los equipos y bienes del municipio cuando necesiten mantenimiento por fuera de las instalaciones.
21. Establecer una clasificación y codificación de los artículos almacenados para optimizar el sistema de registro.
22. Preparar y rendir cuentas sobre ingresos, devoluciones, egresos y demás movimientos del almacén.
23. Participar en el proceso de baja de inservibles en la entidad, según regulaciones de la Contraloría.
24. Otorgar Paz y Salvo respecto a bienes devolutivos en servicios a los funcionarios o personas que tengan a su cargo bienes del municipio una vez se produzca el retiro definitivo.
25. Rendir informes mensuales y cuando lo requieran al superior inmediato, auditorías y contralorías sobre las actividades y la gestión encomendada para facilitar el control numérico y fiscal.
26. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio para el logro de la misión institucional.

### **XIII. PROPÓSITO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Atender las necesidades y gestión de la Administración Central Municipal en los procesos de conservación, mantenimiento y vigilancia del Palacio Municipal y coordinación de los procesos de servicios generales contratados de aseo, vigilancia y seguridad.

1. Planear, coordinar, organizar y ejecutar las políticas en materia de adquisición de recursos físicos y humanos para la conservación, reparación, vigilancia, seguridad y sostenimiento de las

- instalaciones de la Administración Central Municipal.
2. Dirigir y controlar los trabajos de conservación y vigilancia de las instalaciones de la administración municipal.
  3. Coordinar y mantener en buen estado las instalaciones del Palacio Municipal, bienes muebles e inmuebles, vehículos y elementos que contribuyan a la optimización de los servicios que presta la Administración Central Municipal.
  4. Coordinar los arreglos o mantenimiento a la infraestructura física de la Administración Central Municipal deteriorada por el tiempo y el uso de sus instalaciones.
  5. Coordinar y controlar las labores del personal contratado o encargado de efectuar los procesos y actividades de servicios generales, aseadores, vigilantes, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  6. Coordinar el buen uso y mantenimiento de computadores, equipos de oficina, redes telefónicas, instalaciones internas y externas, infraestructura física, jardines, parqueaderos, fuente de agua, tanques de almacenamiento, suministro de agua potable, instalaciones eléctricas, planta, y evitar el almacenamiento de aguas residuales o desechos.
  7. Apoyar los procesos de elaboración del Plan General de compras y mantenimiento en coordinación con el Secretario General.
  8. Apoyar al inmediato superior en la coordinación de los procesos de adquisición y suministro de los elementos y equipos necesarios para el eficiente funcionamiento de todas las dependencias de la alcaldía, siguiendo las políticas fijadas por la Administración.
  9. Coordinar y garantizar el servicio de transporte para el desarrollo de las funciones propias de todas las dependencias de la administración municipal.
  10. Hacer seguimiento, vigilancia, control y revisión de los consumos de servicios públicos de las diferentes dependencias de la Administración y velar por el pago oportuno de los mismos.
  11. Coordinar y administrar el personal contratado para los procesos en el área de su competencia, a fin de mantener el orden, seguridad y aseo del edificio y demás instalaciones de la Alcaldía en forma permanente.
  12. Coordinar y elaborar las actas de recibo de las reparaciones locativas de las instalaciones de la alcaldía Municipal y entidades descentralizadas.
  13. Realizar el diagnóstico y evaluación para elaborar el plan general de mantenimiento y reposición de equipos y bienes muebles.

14. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transportes, servicios generales de aseo y vigilancia, a todas las áreas de la Alcaldía Municipal.
15. Coordinar todo lo relativo a la seguridad y vigilancia interna de la Administración Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Prever en todos los procesos, planes de contingencia que aseguren la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios generales y mantenimientos suministrados a las distintas dependencias, para evitar la suspensión o retraso de los procesos y trámites de la Administración Central, por falta o retraso en el arreglo o mantenimiento.
17. Conservar el parque automotor y organizar y mantener actualizadas o vigentes las pólizas de vehículos, equipos, edificaciones y demás que se le asignen.
18. Apoyar la actualización del sistema de información de inventarios de los bienes muebles e inmuebles y vehículos de la Administración Central Municipal.
19. Coordinar con la Secretaría de Salud brigadas de fumigación y limpieza de las instalaciones de la Administración Central Municipal y sus entidades descentralizadas.
20. Velar porque todos los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central estén debidamente amparados por las pólizas de seguros respectivas de acuerdo a la naturaleza del bien.
21. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

<b>XIV. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión de la entidad territorial empleando tecnología de punta.
---

1. Coordinar las actividades de informática, administrar la base de datos y plataforma de sistemas de la entidad territorial y dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Realizar auditorías generales a las bases de datos y sistemas de información
3. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la

organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información en la administración Central Municipal, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.

4. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo.
5. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, recomendar el método para implementar el hardware y el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida, y garantizar el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y áreas.
6. Dirigir la organización, conservación, y actualización de la información que reposa en el área de informática.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información en la Administración Central Municipal y dependencias que la conforman, y velar por el ajuste y actualización permanente del sistema, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
8. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en la institución.
9. Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios, y coordinar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de aplicación en ejecución.
10. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración.
11. Formular recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología Para el desarrollo de la sistematización de la entidad territorial.
12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Administración Central Municipal.
13. Colaborar en la ejecución de programas de adiestramiento para los operadores de equipos de sistemas, dar capacitación y apoyo al personal de la Administración Central Municipal y entes descentralizados, para la

aplicación de programas en los diferentes procesos, ajustes y actualización de las bases de datos, y operación de los software desarrollados en la entidad territorial.

14. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecuciones de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos de acuerdo con la necesidad de procesamiento.
15. Responder por la calidad, oportunidad y confiabilidad de los procesos sistematizados, utilizados y de la información producida.
16. Colaborar en el diseño, análisis de paquetes, al igual que en el desarrollo de programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias.
17. Participar en el mejoramiento de los programas existentes con e fin de hacerlos mas prácticos y funcionales.
18. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicación es instaladas.
19. Establecer medios adecuados para difundir la cultura informática en la organización.
20. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por normas competenciales.

#### **XV. PROPÓSITO EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Ejecutar labores técnicas de apoyo a los programas, planes y proyectos generados en la dependencia asignada y apoyar los procesos del archivo central en la Administración Central Municipal

1. Mantener organizado y actualizado el archivo central de la Administración Central Municipal, a fin de garantizar el buen estado de los documentos que allí reposan y suministrar la información manteniendo los sistemas de control correspondientes.
2. Administrar la custodia, actualización y mantenimiento del archivo central, por la seguridad y custodia de la documentación y actos administrativos generados en las distintas dependencias y velar por el buen uso de los documentos, elementos y equipos asignados a su cargo. de acuerdo a las normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.
3. Desarrollar el proceso de centralización de la información y el acervo documental histórico de interés administrativo e institucional

contemplados en la normatividad vigente y emanadas del Archivo Central de la Nación.

4. Salvaguardar el archivo de las distintas dependencias, cumplir con las normas archivísticas que permitan el control, amparo y protección del acervo documental e histórico existente, generado y por generar en las dependencias de la Administración Central Municipal.
5. Proponer al superior inmediato políticas de acopio, conservación, restauración y rescate de documentos.
6. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados para consulta a las dependencias municipales. Participar en la implementación de trámites de asuntos relacionados con la aplicación del Control del Archivo Central de la entidad territorial.
7. Llevar los libros de registros de consulta y de movimiento de los documentos y responder por los documentos puestos bajo su custodia.
8. Velar por la conservación del patrimonio documental de la Administración, mediante la organización y centralización organizada de los documentos y Actos Administrativos de la Administración Central Municipal.
9. Coordinar las funciones del archivo central con las demás dependencias de administración municipal.
10. Administrar y distribuir los documentos de acuerdo con las normas establecidas, implementar la codificación en las planillas de registro y control, los documentos originales solicitados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Descargar toda información documental de los archivos periféricos que hagan llegar los funcionarios encargados en las distintas dependencias adscritas a la Administración Central Municipal.
12. Elaborar programas técnicos para la clasificación, conservación y administración de los documentos y velar por la reestructuración y conservación de los distintos documentos y Actos Administrativos generados en la administración municipal.
13. Asistir al superior inmediato en la atención de quejas, solicitudes y demandas de la ciudadanía relacionadas con el acervo documental cuando se haya delegado. Recibir y tramitar los memoriales, consultas y peticiones dirigidas al Señor Alcalde en materia de expedición de documentación y darle el trámite o traslado a los funcionarios competentes para su sustanciación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

14. Responder por el diligenciamiento, distribución oportuna y ubicación del acervo documental, distribuir interna y externamente los documentos y actos administrativos bajo su custodia, a las oficinas y entidades que se le encomienden, dejando las respectivas anotaciones o registros de control de recibo y entrega respectivo y tomando las precauciones de rigor para la conservación de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Presentar informe trimestral al Superior Inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
16. Coordinar el suministro de la información que se requiera sobre los procedimientos que se deben seguir para que la información sea debidamente archivada.
17. Coordinar el buen uso de los documentos prestados a los funcionarios o particulares en términos de ley y utilizados en la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
18. Expedir copias de los documentos que se guarden en los archivos y autenticarlos con su firma.
19. Realizar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, hacer los registros y controles respectivos de conformidad con las directrices recibidas.
20. Efectuar la sistematización ingresando todos y cada de los documentos de archivo prestados, con el objeto de implementar la agilidad y celeridad en la información, guardando y manteniendo siempre discreción y reserva sobre los asuntos e información confidenciales o de reserva tramitados en la dependencia asignada y sobre los que conozca por razón de sus labores.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

<b>XVI. PROPÓSITO EN TALENTO HUMANO</b>
---

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de administración del recurso humano en la Administración Central Municipal.
---

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana.

2. Coordinar y desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, procedimientos para la selección de personal, reclutamiento, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manuales de funciones, nóminas, reglamento interno de trabajo y manejo de las plantas de personal de la administración Central Municipal y servidores públicos del sector educativo.
3. Coordinar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción de directivos docentes, docentes y administrativos que se vinculen a la Administración con la Secretaría de Educación.
4. Desarrollar los procesos de administración del personal vinculado a la planta de personal de la Administración Central Municipal y docentes, directivos docentes y administrativos de la Planta de Personal pagada con recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices y normas reguladoras de los procesos.
5. Coordinar los planes, programas y proyectos y garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Administración Central Municipal para la selección, evaluación, capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos.
6. Dirigir, orientar y establecer en coordinación con el Señor Alcalde, las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, seguridad social, desarrollo y bienestar del personal y asistir a los Secretarios de Despacho de la Administración Central Municipal, para que los movimientos de personal se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo de personal.
8. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.
9. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano.
10. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de bienestar social de los servidores públicos. Determinar la necesidad de capacitación o adiestramiento del personal de acuerdo a las políticas y objetivos del gobierno municipal.

11. Dar posesión e inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central Municipal.
12. Fortalecer los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad territorial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
14. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacionales y novedades de los servidores públicos de la Administración Central Municipal y personal adscrito al sector educativo, de acuerdo a las normas de carrera administrativa vigentes y a la luz del Estatuto Docente.
15. Encauzar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley y la Función Pública.
16. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Central Municipal y los adscritos al sector educativo, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
17. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la asistencia médica de los funcionarios activos y pensionados y coordinar con la Secretaría de hacienda, el pago de las nóminas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
18. Refrendar con su firma los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de los servidores públicos activos y pensionados de la Administración Central y el sector educativo.
19. Conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.
20. Coordinar y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde por conducto de ésta dependencia, referente al manejo del personal.
21. Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con novedades, traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal,

expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, aprobación de créditos y certificar las vacantes de los cargos de docentes, administrativos y directivos docentes cuando se presenten.

22. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados sobre el desarrollo de estudios técnicos que se adelanten a efectos de modificar la estructura de la planta de personal de la Administración Central Municipal.
23. Expedir las certificaciones de sueldo, ingresos, retenciones y paz y salvo a los servidores públicos y personal adscrito al sector educativo.
24. Realizar la interventoría técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
25. Dirigir la tramitación y sustanciación de los memoriales, consultas y peticiones dirigidas al Señor Alcalde en materia de su competencia.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
27. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **XVII. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de apoyo a los programas, planes y proyectos generados en la dependencia asignada y apoyar los procesos del Sistema de Seguridad Social en Salud y Bienestar Social de los servidores públicos de la entidad territorial.

1. Brindar apoyo técnico en los procesos y actividades propios del bienestar social, salud ocupacional y liquidación del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la ejecución de los procesos tecnológicos o técnicos del área de desempeño, con base en la aplicación de los fundamentos que la sustentan y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del ente municipal.
4. Brindar apoyo técnico a los profesionales de la dependencia en los procesos de liquidación de prestaciones sociales, cesantías parciales, jubilación, sustitución pensional, cuotas partes pensionales del personal.
5. Velar por el pago oportuno de de la seguridad social y la prestación de servicios.
6. Mantener depurada la base de datos con las diferentes EPS, Fondo de Pensiones y Seguro social, a fin de agilizar los procesos.
7. Registrar e informar las novedades de los pensionados para facilitar la elaboración de la nómina.
8. Apoyar en la revisión de documentos para posesión y verificar la información en los formularios de afiliación o de traslados.
9. Mantener actualizado el Kardex de pensionados y las Hojas de Vida de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Elaborar los actos administrativos que se generen en la dependencia en relación con sus funciones y área de desempeño.
11. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia asignada, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y necesidad del servicio.

## 2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>COMISARÍA DE FAMILIA</b>
CÓDIGO	202
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa

UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>
Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos de protección al menor y a la familia como institución y de prevención contra la violencia intrafamiliar.

<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado el menor como afectado, tomar las medidas de emergencia correspondiente y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.
3. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
4. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean

de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono o demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.

5. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.
6. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
7. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados al defensor de familia del I.C.B.F.
8. Afectuar peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento para el efecto.
9. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
10. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
11. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las denuncias recibidas por presuntos delitos contra el menor, son tramitadas a partir del primer día hábil siguiente al recibo de la denuncia, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Las remisiones efectuadas a las distintas entidades, se realizan de acuerdo a la problemática psicológica o social del individuo involucrado.
3. Los indicadores e informes de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y cumple los lineamientos requeridos.

4. Las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos y se evalúan eventualmente sus resultados.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

1. Derecho de familia. Código del Menor.
2. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos de remisión.

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

Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional.  
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

## 2. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>INSPECTOR DE POLICIA URBANO</b>
CÓDIGO	303
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, Supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y Convivencia ciudadana en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.	

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en el municipio en coordinación con el Superior Inmediato.
2. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
3. Conocer e instruir los casos de contravenciones comunes y especiales señaladas en el Código Nacional de Policía.
4. Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar

- conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
5. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesaria para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
  6. Formular e implementar políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público en el municipio, velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades.
  7. Brindar apoyo dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario. Atender las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia, prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
  8. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
  9. Prestar apoyo jurídico a la comunidad a través de la Inspección de policía en actividades de control en materia de orden público, espacio público, establecimientos comerciales en coordinación con las dependencias o instituciones internas y externas y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia.
  10. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.
  11. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
  12. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y

casos de especulación y acaparamiento.

13. Aplicar sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes o establezcan.
14. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.
15. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.
16. Establecer los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones penales, expedir constancias por pérdidas de documentos, fallar los casos de policía según sus atribuciones, efectuar las inspecciones oculares a que haya lugar en los diferentes asuntos tramitados en las Inspecciones y realizar las diligencias de embargo y secuestro de los bienes muebles e inmuebles.
17. Efectuar los levantamientos de cadáveres dentro de la jurisdicción, emitir a medicina legal los casos necesarios, elaborar los compromisos de cancelación de deudas civiles entre las partes interesadas y practicar las comisiones especiales ordenadas por el Secretario de Gobierno.
18. Apoyar la organización de los operativos que inicie el despacho.
19. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción, cobrar el impuesto de degüello, expedir recibos consecutivos a los contribuyentes del mismo con copia a la Administración Central del Municipio acompañados del reporte mensual de los pagos.
20. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes, pesas y medidas.
21. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. La seguridad y el orden público establecido en el municipio refleja la eficacia y resultados de la gestión institucional.
3. Las quejas y denuncias recibidas son tramitadas con prontitud y se efectúan las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia.
4. Las diligencias se realizan en su oportunidad, según los despachos comisorios recibidos de los Juzgados, según las quejas recibidas o problemática generada.
5. La colaboración prestada a los funcionarios judiciales hacen efectivas las providencias.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos en derecho civil, garantías sociales, solución de conflictos, y orden público.

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

- Título de formación técnica o tecnológica, o aprobación de Tres (3) años de formación universitaria.
- Dos (2) años de Experiencia

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>
CÓDIGO	367
GRADO	03
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	Seis (6)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos cuyas funciones exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrolla, organiza y registra los procedimientos estadísticos de las distintas dependencias para agilizar el flujo de información de la Secretaría de Salud.	

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar, procesar y registrar toda la información proveniente de las dependencias para la organización, su oportuno suministro y presentación cuando ésta le sea solicitada.
2. Revisar la información y codificación proveniente de todas las áreas de la Secretaría para la obtención de resultados fidedignos acordes con la realidad.
3. Procurar la obtención oportuna de la información necesaria para llevar a cabo un buen desempeño de las funciones asignadas.
4. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
5. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros, a fin de proporcionar opiniones y sugerencias que faciliten y garanticen la acertada toma de decisiones.

6. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al Despacho del Secretario para su conocimiento y trámite.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística.
8. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos estadísticos que garanticen el mejoramiento continuo de la eficiencia del área.
9. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento, análisis cuantitativos y resúmenes.
10. Proporcionar oportunamente la información solicitada por los diferentes funcionarios de la institución, así como también aquella solicitada por terceros.
11. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios.
12. Velar por la racionalización de los recursos disponibles y el cuidado de los equipos a su cargo, así como procurar su consecución oportuna para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Información revisada se codifica diariamente de acuerdo a las directrices recibidas.</li> <li>2. Se distribuye, registra y selecciona la información permanentemente de acuerdo a los programas, la necesidad, requerimientos y propósitos del régimen de información.</li> <li>3. Las técnicas utilizadas responden a las normas sobre recolección de información estadística.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de bases de datos.</li> <li>2. Normas para el mantenimiento de bases de datos, indicadores de calidad, elaboración de informes.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica o tecnológica, o aprobación de Tres (3) Años de formación universitaria.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>SECRETARIO(A)</b>
CÓDIGO	440
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Cinco (5)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique en el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo en los procesos administrativos generados en la dependencia, recibir y radicar la documentación interna y externa, orientación usuario y realizar los procesos de archivo y correspondencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar labores auxiliares de apoyo en todos los procesos administrativos, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior
2. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Atender y orientar a los usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, organizar el ingreso al Despacho e informar al Superior Inmediato.
4. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
5. Operar correctamente el conmutador para comunicación de llamadas entrantes y salientes y establecer las comunicaciones telefónicas internas y externas que le soliciten el superior inmediato y demás funcionarios.

6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no este disponible.
7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
9. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
10. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
11. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
13. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad o tiempo requerido.
2. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
3. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
4. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
5. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
6. La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
8. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo
3. Tipos de documentos
4. Manejo de equipos de oficina
5. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono, fax.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o Aprobación de Cuatro años de Educación Básica Secundaria y Curso de Formación Específica no inferior a Sesenta (60) horas en áreas secretariales.	Un (1) año de experiencia relacionada.
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	<b>OPERARIO</b>
CÓDIGO	487
GRADO	03
NIVEL JERÁRQUICO	Asistencial
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la entidad territorial en la dependencia asignada.
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos misionales y de apoyo, sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior.
2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
3. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos ante las diferentes dependencias del ente territorial y otras instituciones.
4. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia de la dependencia asignada, suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos.

5. Decepcionar los documentos y tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas.
6. Comunicar las llamadas externas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, brindar información telefónica relacionada con las funciones de la dependencia y de sus funcionarios y tomar mensajes cuando el funcionario solicitado no este disponible.
7. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos.
8. Recolectar y transcribir los datos requeridos para la elaboración de documentos, actos administrativos y demás trabajos encomendados.
9. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de los mensajes entrantes y salientes y mantener informados del estado de los mismos a los funcionarios de las dependencias asignadas.
10. Recibir, radicar, tramitar distribuir, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad y efectuar el envío de documentos confidenciales que le sean confiados, según las directrices del superior inmediato.
11. Llevar los libros radicadores, registro y consecutivos de todos los actos administrativos que se generen en la dependencia asignada, recordar oportunamente al jefe inmediato, sobre las citas, reuniones y compromisos programados.
12. Coordinar de acuerdo con instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
13. Mantener organizado y actualizado el archivo interno de la dependencia asignada de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación presentando los informes correspondientes, responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
14. Operar, manejar en forma correcta y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada.

16. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las tareas asignadas se realizan con presteza en la oportunidad y tiempo requerido.
2. Los procesos misionales y de apoyo generados en la dependencia, son apoyados de acuerdo a las directrices del superior inmediato y procedimientos establecidos.
3. Los documentos recibidos se radican de acuerdo al procedimiento estipulado y con el respectivo consecutivo.
4. Los documentos enviados llevan su correspondiente consecutivo y se archivan copias de los mismos.
5. Los actos administrativos, cartas, oficios, informes, correspondencia interna y externa y demás documentos en general, son debidamente archivados de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
6. El público atendido es orientado de acuerdo al procedimiento y directrices recibidas.
7. La correspondencia recibida o enviada se clasifica, distribuye o envía diariamente de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Las citas y compromisos del superior inmediato, son informadas a tiempo.
9. La papelería, recursos y elementos de consumo son controlados y ajustados de acuerdo a la necesidad de los mismos.
10. La sistematización de datos, elaboración de oficios, cartas y demás documentos requeridos, se realizan diariamente, de acuerdo a las directrices recibidas y normas técnicas de elaboración documental.

11. La respuesta en medio física y magnética, oficios, actos administrativos y demás documentos que se originan en la dependencia son archivados diariamente de acuerdo al procedimiento.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo.
3. Ley General de Archivo.
4. Tipos de documentos.
5. Manejo de equipos de oficina.
6. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.
7. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo a la dependencia.

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

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso de Formación
- Especifica no inferior a Sesenta (60) horas en Áreas Secretariales. Un (1) año de experiencia relacionada.

### 3. SECRETARIA DE HACIENDA

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE HACIENDA
CÓDIGO	020
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo-Alta Dirección
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar, dirigir, implementar, organizar, supervisar y controlar las políticas concernientes a las áreas de Hacienda Pública, administrar y dirigir las finanzas públicas del municipio en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Planear, dirigir, implementar, administrar y controlar la ejecución de procesos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del municipio, acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
4. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y

discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.

5. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería.
6. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
8. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo; el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
9. Dirigir y ejecutar el Plan anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
11. Conceptuar sobre los costos, autorizar los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia.
12. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos o impuestos, aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, para el control integral, informes y transparencia en la gestión.
13. Determinar los procesos de pagos autorizados por el Alcalde que se deban efectuar y dirigir la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el Despacho del Alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
14. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.

15. Dirigir y conocer la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
16. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados y proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
17. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.
18. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de recaudos y distribución de rentas propias y transferidas por otras instancias acorde a las normas legales vigentes.
19. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, título y demás documentos de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
20. Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración Central Municipal y responder por la conservación y entrega al personal indicado, de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.
21. Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
22. Dirigir y conocer el Registro y Control de las operaciones financieras del Municipio, el manejo de la Deuda Pública del Municipio y el oportuno registro de la misma.
23. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes financieros, económicos, sociales, ejecuciones presupuestales, contables, de servicio a la deuda, ingresos, tributos, transferencias, pagos efectuados y demás actividades desarrolladas por el personal de las oficinas a su cargo, verificando la

efectividad de las mismas.

24. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la Administración por delegación del Alcalde, conforme a las normas legales.
25. Llevar el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental, Municipal y demás, y velar por que se cumplan los principios y normas contables.
26. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio.
27. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
28. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

## **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Hacienda Pública y se hacen en base al Plan Operativo Anual de Inversiones. (Plan de Desarrollo Municipal).
2. Elabora el Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices
3. Presenta anualmente el Proyecto de Presupuesto al Concejo.
4. Los procesos financieros, contables, tributarios, presupuestales y de tesorería se ejecutan de acuerdo a los lineamientos y planes trazados aplicándose las normas reglamentarias vigentes en la materia, con el conocimiento del superior inmediato.
5. La rendición de cuentas a los entes de control se efectúan de manera oportuna, en los términos y fechas establecidas por los mismos.

6. Los informes y registros contables, presupuestales, económicos y financieros, se elaboran acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato, e instancias correspondientes.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de las normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.</li> <li>2. Conocer de contratación.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.</li> <li>4. Proyección de actos administrativos</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional en Áreas Económicas, Administrativas, Jurídicas o Contables, Tarjeta Profesional.	Dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Despacho
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.	

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con el Presupuesto Municipal.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución de los recursos municipales, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar el Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias que lo autorizan.
3. Proyectar la liquidación del Presupuesto de cada vigencia, para su sanción por parte del Ejecutivo Municipal.
4. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
5. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Municipio de Fundación Magdalena y velar que se ajusten a los requisitos que fijan las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
6. Realizar los trámites respectivos para la ejecución que se generen por operaciones financieras de Crédito Público.
7. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus disposiciones y demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
9. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
10. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes.
11. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes.
12. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos municipales.
13. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
14. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes de ejecución presupuestal de los recursos municipales, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes.
15. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativa relacionadas con la sistematización de datos, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos municipales incluidos en el Presupuesto General del Municipio de Fundación Magdalena.
16. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales.
17. Revisar y analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe la Administración Central Municipal para la administración de los recursos que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos.
18. Establecer y coordinar al interior de la Administración Central Municipal los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos municipales.

19. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
20. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

1. El Presupuesto Municipal de Rentas y Gastos de cada vigencia, realiza oportunamente los diferentes tramites legales para su aprobación.
2. El Programa Anual de Caja – PAC-, y la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, de los recursos municipales, conforme a las normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Los Informes de la reserva de apropiación presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales
4. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
5. El registro presupuestal de todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplen con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
6. Los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales, son actualizados permanentemente.
7. Los Informes de ejecución presupuestal con destino a las entidades de control son entregado con la oportunidad requerida.
8. Los Estudios de requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos son confiables.
9. La posibilidad de perdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo presupuestal del Sector Público.</li> <li>2. Decreto 111 de 1996.</li> <li>3. Estatuto tributario Municipal.</li> <li>4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.</li> <li>5. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Hacienda municipal.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	01
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Despacho
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas instituciones y de adopción de planes programas y proyectos.	

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Llevar la contabilidad de la Administración Central Municipal de acuerdo con las normas contables vigentes.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar conjuntamente con el Despacho del Secretario todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Administración Central Municipal, según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Controlar que la contabilidad de la Administración Central Municipal se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio.
4. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la Nación, y demás entes de control, con la oportunidad requerida.
5. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Administración Central Municipal, verificando que los registros contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
7. Coordinar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas

- y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control que lo requieran.
  9. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación a la sistematización de datos con que cuenta la Oficina.
  10. Desarrollar mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Administración Central Municipal.
  11. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con las demás Oficinas de la Secretaría.
  12. Registrar y generar en la sistematización de datos contables, las obligaciones para pago contraídas por la Administración Central Municipal.
  13. Consolidar la información de la variación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles que la Contaduría General de la Nación señale.
  14. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos elaborados y/o proyectados por la Oficina.
  15. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
  16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

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

1. La contabilidad que lleva la Oficina responde a las normas y al control presupuestal.
2. La contabilidad de la Administración Central Municipal se ajusta a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación.
3. La actualización ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del municipio, se realiza en forma oportuna.
4. La presentación de los estados financieros, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.

5. Los informes contables trimestrales y anuales, para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control que lo requieran, son confiables y oportunos.
6. La elaboración y los ajustes de los asientos contables que son objeto de incorporación a la sistematización de datos, reflejan los estados contables de la Administración Central.
7. Las obligaciones para pago contraídas por la Administración Central Municipal, son registradas en la sistematización de datos contables que posee la Oficina.
8. La información consolidada de la variación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, se encuentran ajustada de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
9. La posibilidad de pérdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
---

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo Contable del Sector Público</li> <li>2. Circulares de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Estatuto tributario municipal.</li> </ol> |
|--|

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistemas Contables, Contabilidad.</li> <li>6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.</li> <li>7. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Hacienda Municipal.</li> </ol> |
|--|

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>
--

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**4. SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO	020
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo – Alta Dirección
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Obras Públicas en el municipio y corregimientos de su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado pluvial, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y construcción de obras en el sector indígena para el municipio de Fundación Magdalena y áreas de influencia.
3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Municipal, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras.

4. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Municipal, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente. Y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.
7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción.
8. Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
9. Preparar los términos de referencia o de condiciones, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.
10. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.
12. Coordinar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
13. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga Representación el municipio en el área de su competencia.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
15. Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de

facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.

16. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
17. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

## **V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Planeación, Estratificación, Control Urbano, Estadísticas, Sisbenización, Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental y Banco de Proyectos, para el desarrollo en el orden económico, social, urbano, rural y administrativo para el municipio.
2. Asesorar al Alcalde en los procesos de planeación en el territorio municipal, a la Administración Central Municipal y las distintas dependencias que la conforman, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del municipio.
3. Proyectar, dirigir, implementar, organizar, supervisar y controlar las políticas concernientes a las áreas de Planeación, dirigir y ajustar el Plan de Desarrollo Territorial, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Inversiones del municipio.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y ajustes al Plan de Ordenamiento Territorial y presentarlos ante el Señor Alcalde y demás instancias a que haya lugar.
5. Dirigir y controlar la coordinación con los profesionales especializados en materia de planeación y los problemas relacionados con el Municipio.

6. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geoeconómicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojada por el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN).
7. Investigar y determinar los parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de vivienda, medio ambiente, estratificación, control urbano, sisbenización y asistencia técnica
8. Elaborar en coordinación con el Despacho y la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal.
9. Dirigir y coordinar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el desarrollo de programas y procedimientos a los contraventores de Control Urbano, a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
10. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia técnica agropecuaria y ambiental, estratificación, control urbano, banco de proyectos, sisben y estadísticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices y lineamientos del superior inmediato.
11. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la Ley.
12. Elaborar el Plan de Desarrollo de Infraestructura Física del municipio. Concertar el Plan de Desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
13. Preparar, en coordinación con el Alcalde y la Secretaría de Hacienda, el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos para el municipio.
14. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y dirigir la actualización del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
15. Asesorar en las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio al Sistema Nacional de Coofinanciación y proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el municipio.
16. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los

informes pertinentes.

17. Asesorar y emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el municipio las respectivas dependencias.
18. Dirigir la correcta aplicación de los procesos y procedimientos, organizar los registros necesarios y elaborar los certificados relacionados con los registros y situaciones, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y establecer las obligaciones que por dicho concepto deben cancelar los propietarios.
19. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar estadísticamente los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
20. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación a la Secretaría Financiera y Administrativa para el debido ejercicio del Control Interno, a las distintas dependencias de la Administración Central para coadyuvar en los procesos relacionados, trimestralmente al Alcalde, al Concejo Municipal, Contraloría y demás entes de control sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, oportunamente, siempre que lo requieran.
21. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar la municipio en relación con las funciones de la dependencia.
22. Coordinar, controlar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de los informes y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
25. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y con la profesión del titular del cargo.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el Banco de Proyectos. Apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos, elaboración de estadísticas e informes en materia de gestión que se desprendan del área a su cargo.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar de acuerdo a las directrices, el Banco de Proyectos en los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal.
2. Coordinar lo relacionado con los registros de todos los proyectos de inversión pública del Municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
3. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración Central y comunidades del sector de influencia, en la formulación de Programas y Proyectos acorde con las metodologías del Banco de Proyectos.
4. Definir los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Proyectos como Herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de inversión y evaluación de la gestión de la administración central municipal.
5. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
6. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de Cofinanciación con los demás entes territoriales.
7. Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio.
8. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
9. Velar por la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos del municipio, en coordinación con el Asesor de Despacho
10. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.

11. Coordinar la capacitación, asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, en materia de planeación, para la elaboración de proyectos de inversión, la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información estadística que sirva de apoyo en la elaboración de programas, proyectos y planes de desarrollo.
12. Coordinar y gestionar el sistema de acceso a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y gestionar los mecanismos de fuentes de Cofinanciación para proyectos de Inversión.
13. Preparar los informes respectivos de los proyectos realizados, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

Coordinar los procesos de elaboración, ajuste, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Desarrollo, Planes de Acción y procesos estadísticos.
---

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Coordinar y apoyar al superior inmediato en la formulación de las políticas en materia de planeación y en los procesos en los de elaboración, seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-, Plan de Desarrollo, Estadísticas y Planes de Acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y ajustes al Plan de Ordenamiento Territorial que deben ser presentados al Señor

Alcalde y demás instancias a que haya lugar.

3. Coordinar la investigación, determinar las estadísticas y parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de desarrollo, medio ambiente, estratificación, control urbano, asistencia técnica y obras públicas.
4. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal.
5. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la Ley.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo de Infraestructura Física del municipio. Concertar el Plan de Desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
7. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y dirigir la actualización del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
8. Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio al Sistema Nacional de Coofinanciación y proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el municipio.
9. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los informes pertinentes.
10. Asesorar y emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el municipio a las respectivas dependencias.
11. Dirigir la correcta aplicación de los procesos y procedimientos, organizar los registros necesarios y coordinar la elaboración de los certificados relacionados con los registros y situaciones, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y establecer las obligaciones que por dicho concepto deben cancelar los propietarios.
12. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación a la Secretaría de Hacienda y a las distintas dependencias de la Administración Central para coadyuvar en los procesos relacionados, trimestralmente al Alcalde, al Concejo Municipal, Contraloría y demás entes de control sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, oportunamente, siempre que lo requieran.

13. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo para el logro de la misión institucional.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL BANCO DE PROYECTOS**

Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos. Ingreso de Proyectos al Banco de Proyectos Municipal. Colaborar, evaluar y conceptuar en coordinación con las demás dependencias, sobre todos los procesos de planeación asignados, previa autorización del inmediato superior.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos en la Administración Central Municipal.
2. Estudiar, viabilizar y conceptuar sobre el aspecto legal de los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute el Municipio y le sean asignados por el superior inmediato, aplicando las normas legales vigentes.
3. Coadyuvar al superior inmediato en los procesos y actividades del Banco de Proyectos del Municipio y apoyar la coordinación institucional en los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal.
4. Garantizar el Registro de todos los proyectos de inversión pública del Municipio en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
5. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración Central y comunidades del sector de influencia, para la formulación de Programas y Proyectos .

7. Evaluar los proyectos para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por el DNP y llevar registro actualizado de los proyectos de inversión susceptibles de ejecución,
8. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
9. Mantener información Acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio.
10. Coordinar el seguimiento a la gestión de los programas y proyectos de Cofinanciación con los demás entes territoriales y aplicar seguimiento a los proyectos verificando contratación, pago de contratos y elaboración del concepto técnico resumido.
11. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
12. Velar por la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos del municipio, en coordinación con el superior inmediato.
13. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
14. Coordinar la capacitación, asesoría y la asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, para la elaboración de proyectos de inversión, la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información estadística para elaborar programas, proyectos y planes de desarrollo.
15. Coordinar y gestionar el sistema de acceso a los Programas y Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y gestionar los mecanismos de fuentes de Cofinanciación para proyectos de Inversión.
16. Preparar los informes respectivos de los proyectos ejecutados y por ejecutar, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL PLANEACION URBANA**

Apoyar, a la Administración Municipal en los procesos de Planeación Urbana, expedir normativa urbanística para la demarcación urbana. Colaborar, evaluar y conceptuar sobre todos los procesos de planeación asignados en el área de su competencia, previa autorización del inmediato superior.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la dependencia en el diseño, implementación y ajustes de las políticas y directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de la Administración Central Municipal.
2. Participar y apoyar al superior inmediato en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Anual de Inversiones.
3. Participar en el diseño e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, expedir normatividad urbanística aplicable a las construcciones, contribuir con la elaboración y organización de la demarcación urbana en el área de influencia acorde con el plano de zonificación de uso del suelo, plan vial y las normas urbanísticas establecidas en el plan de ordenamiento territorial.
4. Participar activamente con el Consejo Consultor de Ordenamiento Territorial, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Consolidar y actualizar la base de datos de demarcación, usos del suelo, y conservación histórica para incorporarlos en el Plan de Ordenamiento territorial.
6. Expedir conceptos de usos del suelo (inmuebles) basados en el plano de zonificación de uso del suelo y las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Expedir conceptos de usos de kioscos en áreas de propiedad privada acorde con el plano de zonificación de uso del suelo, plan vial y normas urbanísticas establecidas en el P.O.T.
8. Verificar, evaluar y proyectar las certificaciones de los inmuebles en área de conservación histórica, en aplicación a lo establecido en la

normatividad vigente en la materia.

9. Estudiar y proyectar respuestas y conceptos a las peticiones de la comunidad, relacionadas con el desarrollo físico urbano del área de influencia de la Administración Central Municipal.
10. Proyectar la expedición de certificaciones de acuerdo al plano de zonificación de uso del suelo, las normas urbanísticas y la resolución expedida por el ministerio de salud.
11. Visitar, verificar en sitio las construcciones que se encuentren en proceso de ejecución (sin licencia), realizar el peritazgo y emitir conceptos e informes técnicos del estado en que se encuentran las edificaciones en relación a la aplicación de las normas urbanísticas.
12. Servir de apoyo en la realización de Inspecciones Oculares, Peritazgos, emitir los conceptos técnicos, informes o resultados del peritazgo a las entidades de control o de justicia a Inspecciones de Policía, Fiscalía, Juzgados, Contralorías, Procuraduría, Casa de Justicia, etc.
13. Emitir conceptos sobre licencias de ocupación del espacio público y de mobiliario urbano, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Visitar, controlar y elaborar informes detallados de la ejecución de las obras que desarrollen los urbanizadores o constructores para garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en la licencia de construcción expedida por la curaduría urbana y una vez realizado el proceso constructivo emitir certificado de uso conforme.
15. Realizar interventorías y control a las obras de urbanismo de las urbanizaciones, desde su etapa de iniciación de obra y de construcción que le sean asignadas y coordinar asistencia de topógrafo para el replanteo de la obra en terreno y así garantizar que la obra se ejecute en concordancia con la licencia y planos expedidos y aprobados por la curaduría urbana.
16. Recepcionar, convocar, presentar, servir de secretario y elaborar las actas resultado de cada reunión de la comisión de veeduría de los curadores urbanos y en general dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
17. Manejar el Plano Digital y mantener actualizada la Cartografía Digital del municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las normas urbanísticas vigentes.
18. Revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requerida.

20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño, y con la profesión del titular del cargo.

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL SISBEN</b>
--

Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de sisbenización, Ingresar a la base de datos la información actualizada conforme a las directrices recibidas y procedimientos establecidos sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.
--

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN acorde a los lineamientos de los organismos competentes.
2. Coordinar y administrar a nivel de sistemas de información, las Bases de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN, Integrar la información alfanumérica que asociada a los elementos geográficos alimentará el Sistema de Información del Municipio.
3. Orientar y preparar, de acuerdo a lo que disponga el Comité Técnico las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información obtenida con el objeto de garantizar la consistencia de los datos.
4. Responder por el mantenimiento y actualización de la información, atender las solicitudes de información e informes relacionados con asuntos de su competencia, mantener actualizados y/o sistematizados los diagnósticos y archivos, a fin de conocer las características de la población encuestada.
5. Definir los mecanismos de seguridad para las bases de datos del SISBEN y garantizar las copias de seguridad de las mismas.

6. Realizar la capacitación, asesoría y coordinación del personal a vincular en las distintas etapas de sisbenización: recolección, revisión, supervisión, procesamiento de información en el sistema en coordinación con el Superior Inmediato cuando se le asigne.
7. Dar a conocer al público e informar anualmente sobre los resultados que se deriven de la aplicación del SISBEN, en el mes de Enero al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, a las Direcciones Seccionales y a los entes de control, dicho contenido incluye actualización dos (2) veces al año y tres (3) meses antes de la contratación con ARS.
8. Diseñar y pro Magdalena datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Administración Municipal para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
9. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia en materia de su competencia.
10. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de las estadísticas y elaboración de informes de resultados socioeconómicos que arroja el Sisben para el Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
11. Pro Magdalena los datos recolectados en las Fichas SISBEN, coordinar las encuestas por demanda en las zonas urbana y rural para la sisbenización e imprimir las certificaciones solicitadas.
12. Entregar la información requerida de la base de datos del Sisben al Ministerio de Protección Social y al DNP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Preparar los informes respectivos de los proyectos ejecutados y por ejecutar, presentar informes mensuales de las actividades realizadas al superior inmediato sobre la gestión encomendada, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL ESTRATIFICACION SOCIECONOMICA**

Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de Estratificación. Ingresar a la base de datos la información actualizada conforme a las directrices recibidas y procedimientos establecidos sobre los procesos asignados, previa autorización del inmediato superior.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar sus conocimientos profesionales de proceso y sistematización de datos en el área de estratificación de acuerdo al procedimiento establecido y poner en conocimiento al superior inmediato de las situaciones presentadas.
2. apoyar a la dependencia en el diseño, evaluación e implementación de las políticas en materia de estratificación en la Administración Central Municipal.
3. Coadyuvar al superior inmediato en los procesos y actividades de estratificación en el Municipio y los corregimientos que lo conforman.
4. Coordinar la administración, a nivel de Sistemas de información, de las Bases de Datos del Sistema de Estratificación, de acuerdo a las directrices, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Recibir, clasificar, codificar e ingresar las novedades al sistema para la estratificación en el municipio, siguiendo los procedimientos y generando los informes respectivos.
6. Coordinar la asesoría técnica profesional a los corregimientos, la Administración Central y comunidades del sector de influencia, para la formulación de procesos de estratificación, acorde con las directrices nacionales, departamentales y municipales recibidas y los procedimientos establecidos.
7. Orientar y conocer de los procesos involucrados en las actividades auxiliares e instrumentales en materia de estratificación y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos tecnológicos.
8. Establecer mecanismos de control para la recolección de información y Ejecución de los procesos de estratificación en el municipio y transcribir los reportes mensuales al Despacho sobre las novedades bajo la orientación del jefe inmediato.
9. Introducir y mantener actualizada y archivada toda la información de estratificación que se genere en la base de datos y responder por el manejo de la misma, en coordinación con el superior inmediato.

10. Elaborar e interpretar cuadros, formatos, informes, cronogramas, organigramas, tabular encuestas, utilizando todos los instrumentos que permitan registrar actividades y procesos en materia de estratificación en la Administración Central Municipal.
11. Mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de estratificación en el municipio.
12. Orientar, definir y supervisar los programas de acopio diseñados y ejecutados para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal.
13. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información.
14. Coordinar la capacitación, asesoría y la asistencia técnica a las distintas dependencias de la Administración Municipal y comunidades del área de influencia, para la utilización de las bases de datos existentes y definir las necesidades de información de estratificación.
15. Apoyar en la investigación y determinación de parámetros demográficos del municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de estratificación.
16. Organizar los registros necesarios y elaborar los certificados relacionados con los registros y situaciones, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico.
17. Coadyuvar al superior inmediato en la formulación de políticas relacionadas con la problemática urbanística del municipio.
18. Prestar apoyo profesional en el trabajo de campo requerido para la solución de problemas cartográficos, actualización de información cartográfica y planimétrica del municipio y su área de influencia, delimitación de zonas, asignación o aclaración de nomenclatura en predios del área del municipio, alineamiento y líneas de demarcación, de usos del suelo que se requieran, cuando se le requiera.
19. Colaborar con los profesionales y el superior inmediato en el control de las áreas líquidas para que estén acordes con las licencias de construcción expedidas por la Curaduría Urbana.
20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los

usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.

21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.
22. Las demás funciones que le señalen las normas vigentes, las que le sean asignadas o encomendadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio.

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL UMATA</b>
---------------------------------------

Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agropecuario en el municipio, corregimientos que lo conforman y áreas de influencia.
--

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, elaboración de proyectos zoo-sanitarios que se desprendan del área a su cargo.
2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.
3. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.
4. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación ganadera y de especies menores, pollos de engorde, piscícola, caprina, porcina, avícola, equina, etc., o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.

5. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación pecuaria.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores pecuarios y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agropecuario del municipio.
7. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.
8. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
9. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.
10. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agropecuario se lleven a cabo dentro del municipio.
11. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica pecuaria.
12. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación.
13. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales y/o convenios.
14. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización
15. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
16. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
17. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la

consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.

18. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
19. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al Plan de Desarrollo.
20. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos del área a su cargo y todas aquellas que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo, necesidad del servicio y por normas competenciales.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL SECTOR AGROPECUARIO**

Apoyar los procesos de la dependencia en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agrícola en el municipio, corregimientos que lo conforman y áreas de influencia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica agropecuaria, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, diseño y elaboración de proyectos de reforestación.
2. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.
3. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Asistencia Técnica directa rural a pequeños productores agropecuarios del área de jurisdicción de conformidad a las normas legales vigentes.
4. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y contribuir con fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.
5. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación agrícola y forestal o aquellos que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de

acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.

6. Participar en las campañas de forestación y reforestación en el municipio, fomentar los viveros para el cultivo de frutas, vigilar y evaluar los cultivos de pan coger y frutales de la parcelas para obtener su normal desarrollo y explotación.
7. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.
8. Responder por la optimización de la producción y productividad de las unidades de explotación agrícola, manejo de cultivos tropicales y reforestación en zonas de jurisdicción municipal.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños productores agrícolas, forestales y agroindustriales y realizar las actividades de capacitación técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el subsector agrario del municipio.
10. Participar en la ejecución de los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa agropecuario municipal.
11. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
12. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores forestales rurales.
13. Diseñar y ejecutar programas de reforestación y prevenir a través de los programas de reforestación en las áreas de jurisdicción municipal.
14. Orientar eficientemente los recursos e insumos técnicos de que disponga la administración.
15. Coordinar, organizar, conformar y asignar funciones y responsabilidades a grupos internos y/o externos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Superior Inmediato.

16. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.
17. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación.
18. Coordinar con las entidades nacionales los programas que en el campo agrario se lleven a cabo dentro del municipio.
19. Ejecutar y evaluar los paquetes tecnológicos vinculados en el proceso de asistencia técnica agropecuaria.
20. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos.
21. Recomendar las técnicas adecuadas para la siembra, recolección de productos y su utilización.
22. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Zonal.
23. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores del municipio, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe bimensual al Secretario de Planeación.
24. Gestionar los proyectos, negocios y planes generales de asistencia técnica agropecuaria de encadenamientos productivos y velar por la consecución de los recursos financieros, humanos y físicos que permitan adelantar una eficiente gestión.
25. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el municipio.
26. Elaborar programas de desarrollo rural para las zonas de reserva agrícola e integrarlas al Plan de Desarrollo.
26. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos del área a su cargo y todas aquellas que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo, necesidad del servicio y por normas competenciales.

### **III. PROPOSITO PRINCIPAL AMBIENTAL**

Brindar asistencia técnica en materia ambiental, aplicando normas y métodos sanitarios destinados a mejorar las condiciones del medio ambiente en el municipio, corregimientos y áreas de influencia en su jurisdicción.

### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

1. Ejecutar labores técnicas de promoción y prevención en materia ambiental, aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.
2. Realizar las labores técnicas e instrumentales en los procesos de prevención y control del medio ambiente, factores de riesgo de la salud y prevención de enfermedades epidemiológicas, de conformidad con las competencias asignadas e instrucciones del inmediato superior.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad, y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados.
4. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra las enfermedades producidas por animales, basuras, desperdicios, desechos, aguas residuales y demás elementos nocivos que se encuentran en el medio ambiente.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de orden sanitario, de calidad de los servicios públicos, calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos que inciden en la salud de la población y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas.
6. Realizar los controles necesarios de agua potable y aguas servidas en el área de influencia.
7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
8. Coordinar a nivel intra y extrasectorial, planes, programas, proyectos, actividades y recursos para mejorar las condiciones sanitarias, prevenir factores de riesgos ambientales en la población y colaborar con los que ejecute la administración Central Municipal.

9. Ejecutar el control y aplicación de los procedimientos en materia de Saneamiento Ambiental en Magdalena para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Efectuar control en el área de su competencia, sobre mataderos, hatos, plaza de mercado y demás lugares susceptibles de contaminación, sugerir programas de recolección y disposición de desechos y prestar asesoría a los mismos.
12. Participar en la vigilancia y control de empresas aplacadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.
13. Participar en las investigaciones de tipo aplicado en materia de saneamiento ambiental y en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de contaminación ambiental en la población.
14. Poner en conocimiento al Superior Inmediato y a las autoridades sanitarias sobre la detección de factores de riesgo ambientales por parte de entidades públicas o privadas que las ocasionen.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
16. Presentar informe periódicos al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su gestión en la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios elaborados en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del Municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas proyectos y procesos.</li> <li>2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos a sistemas y tecnologías informáticas</li> <li>3. Normatividad y políticas vigentes sobre hardware y software</li> </ol>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

*Titulo profesional en Ingeniería Civil, Arquitecto, Administrativo. profesionalrelacionada.	Dos (2) años de experiencia
--	-----------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACION
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario de Planeación e Infraestructura

<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>
Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de diseño, interventoría, elaboración de proyectos para obras públicas e infraestructura, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Obras Públicas.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

1. Diseñar y formular proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Municipal y la disponibilidad presupuestal.
2. Evaluar la viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles que se programan ejecutar, dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
3. Adelantar los estudios técnicos para la preparación de los diseños y proyectos de construcción, reconstrucción y conservación de obras públicas municipales.
4. Garantizar el registro de los proyectos de inversión pública municipal en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo a la cuantía e impacto de los mismos.
5. Coordinar la asesoría técnica a las distintas dependencias de la Administración para el diseño y formulación de proyectos en materia de obras públicas y/o civiles, acorde con las metodologías vigentes.

6. Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación nacional y/o internacional por tipos de proyectos de obras públicas, así como los mecanismos de acceso a cada fuente.
7. Capacitar y prestar asistencia técnica de las metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a las comunidades organizadas del municipio de Fundación Magdalena.
8. Preparar, elaborar y presentar las especificaciones técnicas, presupuestos, pliegos de condiciones y/o términos de referencia de las obras públicas que la Administración Central Municipal vaya a licitar y/o contratar.
9. Ejercer control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras públicas y/o civiles que promueva la Administración municipal.
10. Realizar la interventoría a los contratos de contratación directa de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal, verificando las especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
11. Presentar informes periódicos de las actividades de Interventorías de las obras públicas asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría.
12. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su cumplimiento.
13. Establecer cronogramas de trabajo para el mantenimiento preventivo de calles avenidas y zonas verdes en el municipio, de acuerdo con el Plan de Inversiones y la disponibilidad presupuestal vigentes.
14. Coordinar, controlar y prestar asistencia técnica en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Central Municipal en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.
15. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
16. Responder por el inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos.
17. Atender al público y darle la orientación e información en Magdalena de acuerdo a lo establecido en la Secretaría para tales efectos.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

1. Los proyectos de obras públicas y/o civiles contenidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones, son diseñados y formulados de acuerdo con los lineamientos del Ejecutivo Municipal y la disponibilidad presupuestal.
2. La viabilidad de los proyectos de obras públicas y/o civiles es elaborada dentro de los procedimientos establecidos legalmente.
3. La interventoría a los contratos de contratación directa de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal, se efectúa teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de calidad de materiales como lo estipulan los contratos.
4. Con la presentación de los informes periódicos de las actividades de Interventoría de las obras públicas asignadas se dará a conocer el avance de cada una de ellas determinando el cumplimiento de lo pactado.
5. Las normas técnicas de construcción, los precios del mercado deben estar actualizadas para la toma de decisiones en la elaboración de los presupuestos de obras.
6. Los precios de mercado son exigidos a los contratistas en la presentación de propuestas de obras públicas.
7. Los cronogramas de trabajo van de acuerdo con el Plan de Inversiones y la disponibilidad presupuestal vigentes.
8. Los usuarios internos y externos están bien orientados y se les suministra la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. La posibilidad de pérdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos.

## **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Normas técnicas de construcción.
3. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.

5. Plan de Inversiones Municipal.
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
8. La misión, visión y funciones de la Secretaría de Obras Públicas.

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

- Título de formación profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Un (1) año de experiencia profesional.

## 5. SECRETARIA LOCAL DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo – Alta dirección
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción.
UBICACIÓN	SECRETARÍA DE SALUD, EDUCACION,
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde
<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de plane programas y proyectos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Salud Pública, Educación, Cultura y Deportes en municipio y corregimiento de su jurisdicción.	

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer en coordinación con el Alcalde la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Salud pública, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ajustar los procesos y actividades en materia de Salud del municipio, de acuerdo a los lineamientos trazados por el ministerio de Salud.
3. Dirigir el Sistema de Seguridad Social en Salud y hacer cumplir la normatividad administrativa y técnico - científica vigente en el municipio.
4. Asistir al Señor Alcalde para que las políticas nacionales y departamentales del sistema de seguridad social en salud y relacionadas con la inspección, vigilancia y control de sanidad, se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

5. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo de la salud en el municipio.
6. Hacer buen uso de los instrumentos, recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el Sisben.
7. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en relación al Plan de Atención Básica, Régimen Subsidiado, Promoción y Prevención, Epidemiología y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud para el mejoramiento continuo y desarrollo en materia de salud.
8. Elaborar y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos que se deben incluir dentro del Plan Local de Salud Básica.
9. Participar en la elaboración del presupuesto del sector salud en el Municipio de acuerdo a las normas establecidas.
10. Administrar, coordinar y vigilar el manejo del Fondo Municipal de Salud. Coordinar la administración de los recursos y otorgar subsidios para cubrir las demandas de la población de mayor pobreza y vulnerabilidad.
11. Utilizar la información con enfoque gerencial para la toma de decisiones, organizar y poner en funcionamiento un sistema básico de información según la normatividad establecida.
12. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbi - mortalidad que incidan en la salud de la población. Compilar y analizar la información que sirva de base para la elaboración del diagnóstico de la Salud en el municipio.
13. Comprobar la veracidad de la información que sirva para la vigilancia epidemiológica proveniente de factores ambientales, biológicos, comportamentales y del nivel del servicio incidentes en el estado y nivel de salud de la población, tomar las medidas necesarias y recomendar acciones a las entidades de salud.
14. Gestionar la dotación y cumplir y hacer cumplir las normas técnico sanitarias ofrecidas por el Ministerio de Salud, en lo referente a obras civiles, construcción, remodelación y mantenimiento integral de las instituciones a fin de optimizar la prestación en servicios en Salud a cargo del municipio.
15. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Local de Salud en concertación con la comunidad para brindar los servicios y apoyar el desarrollo de la participación comunitaria en todo el sector.

16. Promover la afiliación al régimen contributivo de las personas que tengan derecho al mismo. Ejercer la inspección, control y vigilancia de las instituciones que prestan los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención de las ESE, ARS, EPS, IPS Privadas y demás instituciones que presten servicios de salud en el Municipio.
17. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la asignación de recursos financieros para la promoción y prevención y vigilar su gasto. Fijar y cobrar a través de la Secretaría de Hacienda tasas ó derechos que por Ley le estén asignados por expedición de permisos, conceptos sanitarios, registros, certificaciones, etc.
18. Orientar a la comunidad en general y al personal adscrito a las entidades prestadoras del servicio de salud de los sectores público y privado además de ejercer la vigilancia epidemiológica en las áreas de influencia.
19. Establecer e implementar mecanismos de coordinación, cooperación y complementación intersectorial e interinstitucional, para el logro de los objetivos.
20. Establecer en coordinación con entidades educativas, los campos y tiempos de práctica que deben preverse en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se prestan en la localidad.
21. Coordinar las acciones que se lleven a cabo entre el Municipio y el Departamento. Presentar a los organismos de salud planes y programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónicas, a fin de fomentar la salud en el municipio.
22. Presentar informe trimestral al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia en cumplimiento al Plan de Acción.
23. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio en el área de su competencia.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.

25. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
26. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

## **V. PROPOSITO PRINCIPAL EN ASEGURAMIENTO**

1. Coordinar, asesorar, vigilar y controlar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado y contributivo.
2. Dimensionar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles para el municipio y sus corregimientos.
3. Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
4. Elaborar las minutas de de contratos entre le municipio y las ARS para la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del régimen subsidiado.
5. Mantener depuradas y actualizadas las bases de datos y entregar la información a las ARS, el Departamento y al Ministerio de Protección Social.
6. Realizar el seguimiento y control a través de interventorías y auditorias a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado.
7. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el Sisben.
8. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias

del municipio en cuanto al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.

9. Garantizar la libre escogencia de la entidad administradora del régimen subsidiado por parte de los beneficiarios a través de campañas de divulgación y orientación.
10. Convocar a inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el municipio y vigilar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.
11. Formular planes de transformación de los recursos de subsidios a la oferta en subsidios a la demanda y consolidar estos planes y remitirlos al Ministerio de Protección Social.
12. Coordinar la actualización permanente de la base de datos donde están registrados los afiliados al régimen subsidiado por ARS y la población identificada como potenciales beneficiarios de los subsidios.
13. Preparar los estudios y propuestas que requiera el Departamento o Ministerio de Protección Social.
14. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
15. Coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo y controlar las actividades y labores del personal, revisar los procesos bajo su inmediata responsabilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el municipio en relación con las funciones de la Secretaría.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
19. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

## VI. PROPOSITO PRINCIPAL EN SALUD PÚBLICA

1. Dirigir, realizar e impulsar estudios e investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia municipal.
2. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
3. Brindar asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención y control de factores de riesgo y enfermedades epidemiológicas en la población de su jurisdicción.
4. Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de las zonas de influencia, e interpretar los resultados.
5. Dirigir, coordinar y asesorar los procesos de prevención y control a las enfermedades tropicales, transmitidas por vectores, inmunoprevenibles, crónicas y degenerativas que tienen prevalencia en la jurisdicción municipal, acorde al perfil epidemiológico.
6. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de prevención y control de riesgos de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
7. Implementar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
8. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas epidemiológicas a apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
9. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo a los perfiles epidemiológicos del municipio, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
10. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en

el municipio, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.

11. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
12. Coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.
13. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el municipio en relación con las funciones de la Secretaría.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

## **VII. PROPOSITO PRINCIPAL**

1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
2. Ejecutar en el municipio, en coordinación con las autoridades nacionales en salud los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad, control de factores de riesgo y enfermedades en la población de su jurisdicción.
4. Coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedades EPS, ESE, Entidades transformadas y adaptadas, Administradoras del Régimen Subsidiado ARS, ESS e instituciones públicas prestadoras de servicios de salud en el municipio y sus 25 corregimientos.
5. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Salud y velar

porque involucre los aspectos de salud pública contenidos en el PAB y los aspectos de Vigilancia en Salud Pública y Plan Ampliado de Inmunización, en armonía con las políticas, planes y programas territoriales, departamentales y nacionales.

6. Coordinar el desarrollo y evaluación de las acciones contenidas en el PAB, realizar su programación anual y capacitar a las IPS, ARS, y EPS en normas técnicas relacionadas.
7. Coordinar y apoyar los procesos de salud pública formulados por la Nación y el Departamento y difundir la implementación de sus políticas en los corregimientos.
8. Monitorear y evaluar la ejecución del PAB en los corregimientos de su jurisdicción, de acuerdo a las políticas trazadas y procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento, vigilancia y control a las actividades de promoción y prevención desarrolladas por las Empresas Promotoras de Salud y las Administradoras de Recursos del Régimen Subsidiado.
10. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
11. Implementar en coordinación con la oficina de Planeación, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad y suministrar información estadística que faciliten la toma de decisiones en la organización, optimización de recursos y prestación de servicios de salud y en especial que permita operar un sistema de control de riesgo.
12. Evaluar el nivel de salubridad de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
13. Elaborar proyectos de investigación de acuerdo a los perfiles epidemiológicos del municipio, consolidar, analizar y presentar los resultados y las recomendaciones.
14. Orientar, coordinar, ejercer y supervisar la vigilancia en salud pública en el municipio en las áreas de su competencia, implementando un sistema de información y comunicación acorde con las necesidades para la toma de decisiones.
15. Coordinar con las demás áreas la actualización del panorama de riesgo del municipio, el comportamiento de las enfermedades inmunoprevenibles y notificar los eventos de interés de salud pública.

16. Diseñar y producir, en coordinación con las demás dependencias de la secretaría, paquetes educativos de orientación, promoción y prevención en salud comunitaria.
17. Participar en la elaboración de manuales de normas administrativas y procedimentales para los programas de promoción y prevención.
18. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
20. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional
21. con la naturaleza del cargo, necesidad del servicio y por normas competenciales.

## **VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD**

1. Formular, evaluar y ejecutar en coordinación con el superior inmediato, planes, programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad mental a través de información, educación y comunicación (IEC),
2. Realizar coordinación intersectorial e interinstitucional para el desarrollo de actividades para el fomento de salud mental en las áreas de jurisdicción municipal.
3. Ejecutar en el municipio, en coordinación con las autoridades nacionales en salud mental, los diferentes programas y acciones para garantizar su cobertura, calidad y presentar los respectivos informes.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las diferentes entidades y actores del sistema para garantizar un efectivo desarrollo de acciones de fomento de la salud, prevención de la enfermedad mental y control de factores de riesgo en la población de su jurisdicción.
5. Coordinar las acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad mental en IPS públicas y privadas que operan en el municipio y sus 25 corregimientos.
6. Participar en la formulación del Plan Sectorial de Salud en el área de su competencia y velar porque involucre los aspectos de salud mental contenidos en el PAB en armonía con las políticas, planes y programas territoriales, departamentales y nacionales.

7. Adecuar y ejecutar las políticas y programas de salud mental para las comunidades indígenas de su territorio y adaptar los sistemas de información epidemiológica.
8. Evaluar el nivel de salubridad mental de la población de su jurisdicción a través del análisis de morbilidad, mortalidad, drogadicción, accidentalidad, factores de riesgo, estableciendo las posibles causas para apoyar la determinación de políticas y estrategias que deben incorporar los programas para eliminar o disminuir el impacto en la población.
9. Desarrollar en coordinación con otros programas, acciones encaminadas a la promoción de los factores protectores para el no consumo de SPA.
10. Coordinar con las demás áreas la actualización del panorama de riesgo del municipio, el comportamiento de las enfermedades mentales y notificar los eventos de interés de salud pública.
11. Diseñar y producir, en coordinación con las demás dependencias de la secretaría, paquetes educativos de orientación, promoción y prevención en salud mental, priorizando acciones dirigidas a grupos vulnerables
12. Participar en la elaboración de manuales de normas administrativas y procedimentales para los programas de promoción y prevención en salud mental.
13. Cumplir en forma oportuna y veraz con la información requerida por las demás dependencias, superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional
16. con la naturaleza del cargo, necesidad del servicio y normas competenciales.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL GESTION PAB**

1. Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de las normas en materia de Control de zoonosis en las áreas de jurisdicción municipal, de conformidad a las normas legales vigentes
2. Realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a controlar y disminuir los

riesgos epidemiológicos dentro de la jurisdicción municipal.

3. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que conlleven acciones de control y evaluación de zoonosis contenidas en el PAB, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
4. Ejecutar los programas para el municipio y los corregimientos beneficiados, mediante difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas de acuerdo con las prioridades del programa de Gestión Ambiental y las acciones de control incluidas en el PAB.
5. Consolidar la información de las actividades de Gestión ambiental, inspección, vigilancia y control de riesgos remitidas por los servidores públicos encargados del saneamiento ambiental y proyectar los informes de acuerdo con los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social.
6. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva dirigidos a los pequeños productores rurales.
7. Promover y ejecutar proyectos zoo-sanitarios, proyectos y programas institucionales del Estado y realizar la interventoría técnica a los proyectos nacionales o departamentales en el área de su jurisdicción y/o convenios cuando se le requiera.
8. Responder por el control de zoonosis y mantener actualizado el estado de cobertura de vacunación en el municipio y áreas de su competencia.
9. Preparar y difundir material didáctico para los pequeños productores de los municipios en materia de control de riesgos, evaluar los resultados obtenidos y presentar informe al superior inmediato.
10. Coadyuvar en la aplicación de las políticas medioambientales en el Municipio.
11. Participar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
12. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Apoyar los procesos de referencia y contrarreferencia de la población vulnerable no asegurada, población afiliada al régimen subsidiado con eventos no contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiadas –POS- y población vulnerables, indígenas y desplazada.
2. Brindar apoyo logístico en el área de su competencia para la evaluación de los aspectos del salud del sector poblacional pobre no asegurado, afiliado al Régimen Subsidiado con eventos no contemplados en el POSS, indígenas y desplazados por la violencia en instituciones prestadoras del servicio de salud públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices recibidas.
3. Recepcionar la documentación generada en la red hospitalaria de distintos niveles de complejidad, supervisar que cumplan con los requerimientos básicos para que se brinde la atención en salud al sector poblacional pobre no asegurado, desplazados, indígenas y asegurados con eventos no contemplados en el POSS, de acuerdo a la problemática planteada.
4. Auditar o verificar la información recibida y generar la autorización para la firma del Secretario de Salud para sus fines pertinentes.
5. Brindar asistencia técnica para la solución de problemas de orden asistencial a las ESEs para el debido control de los procesos de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Referencia y contrarreferencia.
6. Orientar en los procesos de atención a usuarios del régimen subsidiado y población pobre no asegurada en el municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Asistir al superior inmediato para que la prestación de los servicios del sistema de seguridad social en salud se efectúe acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
8. Proyectar los formatos de autorización que deben ser firmados por el superior inmediato relacionados con el manejo de la salud en el área de su competencia.
9. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del ente territorial en relación al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. Cumplir en forma oportuna y veraz con los informes requeridos por el superior inmediato y los entes de control con la periodicidad establecida.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con

oportunidad y la periodicidad requeridas.

12. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

#### **IV. PROPOSITO PRINCIPAL EN EL SECTOR EDUCACION**

Además de las señaladas en el Artículo 7º de la Ley 715 de 2001, Decretos reglamentarios y directivas ministeriales, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer en coordinación con el Alcalde la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas en materia de Educación, Ciencias, Tecnología y Cultura, teniendo en cuenta las políticas nacionales, departamentales y municipales, directivas ministeriales, normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, para favorecer el uso eficiente de los recursos y mejora sustancial del servicio educativo en la Administración Central Municipal y su área de influencia.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar la calidad y cobertura educativa, supervisar y controlar la educación en el municipio a través de los núcleos de desarrollo educativo, los programas de educación formal, no formal e informal, de adultos y especial, y los demás programas del sector oficial y privado en sus diferentes modalidades y niveles que permitan el logro de los objetivos educativos.
3. Administrar las instituciones educativas, supervisar y controlar el personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo que forma parte de la planta aprobada por el Ministerio de Educación Nacional en coordinación con la Secretaría de Talento Humano.
4. Proyectar mediante informe de conveniencia técnico y administrativo, la cobertura de plazas educativas para ser aprobada por el ejecutivo municipal.
5. Refrendar y enviar oportunamente las novedades a la Secretaría de Talento Humano para ser incluidas en la nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Dirigir, organizar, controlar y evaluar, todos los procesos y recursos educativos asignados al servicio de educación del municipio. Supervisar los servicios educativos oficiales de educación preescolar,

básica primaria, secundaria y media. Supervisar organizar y controlar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares en su jurisdicción.

7. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que proyecten la formulación y orientación de los programas de educación nacional, sistema básico de información, proyecto de modernización, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos, para establecer el compendio de información y estadísticas, optimizar la calidad educativa, establecer el diagnóstico educativo, y gestionar los recursos provenientes del orden nacional, acorde a las políticas gubernamentales vigentes.
8. Establecer en forma prioritaria los requerimientos y necesidades en el campo de la educación en sus diferentes niveles y hacerlos conocer al Alcalde para su pronta solución.
9. Diagnosticar las necesidades de construcción, mejoramiento y dotación que existe a escala municipal y elaborar proyectos con base en estos planes de construcción, dotación y mantenimiento de acuerdo con la política del Ministerio de Educación Nacional.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la formulación de las políticas y desarrollo de los procesos educativos del municipio, teniendo como marco el Plan de Desarrollo Municipal y presidir la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo y Cultural del municipio.
11. Programar las acciones de capacitación del personal docente, directivo docente y administrativo y organizar y controlar el sistema Básico de Información, evaluar los indicadores de gestión, de acuerdo a los estándares fijados para cumplir con los mandatos legales sobre recursos, competencias y el nuevo ordenamiento para la administración del sector educativo en el municipio.
12. Coordinar las relaciones de complementariedad, subsidiaridad y concurrencia con instancias del nivel nacional, regional, departamental y municipal en la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.
13. Emitir conceptos de conveniencia técnica para la contratación directa o por licitación de los proyectos, y efectuar el seguimiento, evaluación e interventoría de todos los programas y proyectos que ejecute la secretaría de Educación en el municipio.
14. Gestionar recursos ante los Fondos de Coofinanciación y organismos de crédito, gestionar la coofinanciación para la evaluación de logros educativos en el municipio, de acuerdo a la metodología del Ministerio de Educación para la ejecución de los programas y proyectos de la

Secretaría de Educación.

15. Garantizar el mantenimiento y sostenibilidad de las instituciones, centros educativos y formas organizativas de la comunidad educativa del municipio.
16. Vigilar el cumplimiento de la regulación nacional sobre el costo de matriculas, pensiones y derechos académicos de las instituciones educativas, aprobar la creación y funcionamiento de instituciones de educación formal y no formal a que se refiere la ley general de educación y aplicar incentivos y sanciones a las instituciones educativas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
17. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio en el área de su competencia.
18. Rubricar la rendición de cuentas a las Contralorías y Contaduría General de la Nación y dirigir la elaboración de informes, presentar informe al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia en cumplimiento al Plan de Acción.
19. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos Magdalenaios.
20. Dirigir y controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
21. Las demás que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

## V. PROPOSITO PRINCIPAL EN CULTURA

1. Preparar, coordinar y brindar asesoría, información y apoyo a al municipio en materia cultural y artística en el área de influencia, para el rescate y fomento de los valores artísticos y culturales.
2. Coordinar los proyectos culturales del municipio y difundir a los gestores y artistas en el territorio de jurisdicción municipal, acorde a las políticas trazadas y directrices del superior inmediato.
3. Brindar la orientación técnica y metodológica para la elaboración de los programas institucionales y culturales que se generen en la dependencia para los medios audiovisuales.
4. Apoyar a la Administración en la realización de actividades que favorezcan las manifestaciones culturales populares, folklóricas, tradicionales, fiestas típicas en el municipio, corregimientos y áreas de influencia, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar estudios de conveniencia, gestionar y ejecutar proyectos culturales que fomenten y estimulen los valores sociales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Promover el rescate y respeto por la diversidad étnica, el respeto por la sana diversión.
7. Organizar y enfocar actividades para el sector cultural y artístico en el municipio y corregimientos de jurisdicción, acorde a las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.
8. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales en municipio y en los corregimientos que conforman el bloque municipal, en coordinación con el superior inmediato.
9. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio municipal.
10. Elaborar y participar en la ejecución de proyectos culturales y artísticos que fomenten el turismo en las regiones de jurisdicción del municipio.
11. Apoyar a las dependencias en las convocatorias al sector poblacional involucrado con la cultura e incluirlos en el Plan de Acción.
12. Asistir y participar en representación de la entidad a los eventos

culturales, reuniones, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el inmediato superior.

13. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos que le sean asignados por el superior inmediato.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

## **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de las ley General de Educación, ley 115 de 1994, ley 715 de 001, Ley 397 de 1997, directivas ministeriales y demás normas, leyes y decretos reglamentarios en materia educativa y cultural.
2. Plan de Desarrollo Educativo Municipal, y Planes de mejoramiento institucional.
3. Proyección de actos administrativos.

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

- Título Profesional en Ciencias de la Educación, Salud, Jurídicas o Administrativas y especialización en Áreas Afines.
- Dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La Secretaría General y de Gobierno, entregara a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

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

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos. Sin embargo se podrán aplicar las equivalencias contenidas en el Artículo 25º del Decreto reglamentario 785 de 2005 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás normas que le sean contrarias.

## 6. CONCLUSIONES

Finalizado el proceso investigativo, los autores concluyen:

La solución de los problemas administrativos no puede limitarse a una reducción o cambio de los trabajadores, o aprobar una nueva estructura orgánica o la aplicabilidad de los manuales de funciones. Un verdadero cambio municipal debe darse como parte de un proceso de adecuación a un proyecto de desarrollo, en torno de un objetivo institucional, éste es el norte que nos dirá cuál es el modelo de administración más adecuado, de lo contrario, repetiremos la misma burocracia, sólo con diferentes rostros y cargos.

- La Alcaldía municipal de Fundación Magdalena responde a un enfoque informal compuesto por pequeñas unidades centradas en personas: Aún cuando en un sentido esto es bueno, ya que fomenta la cultura del trabajo en grupo, genera inestabilidades derivadas de la falta de control que ejerce el Alcalde Local sobre la planta de personal al servicio del municipio.
- Uno de los aspectos a tener en cuenta es la no aplicabilidad en la Alcaldía de una debida organización formal, con una estructura orgánica definida y manual de funciones y procedimientos que permitan una mejor operación de los procesos y que delimiten claramente las competencias y responsabilidades de los

funcionarios.

- En general las actividades asignadas a cada dependencia se realizan. Sin embargo, dado que la Alcaldía Local dispone de manuales de procedimientos, se corre el riesgo de que por la interpretación personal de los funcionarios se agreguen o reduzcan trámites en detrimento de la oportunidad, calidad, eficiencia y transparencia de los procesos.

Todo lo anterior influye en la atención a la comunidad. Aún cuando se atiende a la comunidad, no existe la adecuada organización que permita optimizar dicha atención. Esta situación lleva a que el Alcalde deba dedicar buena parte de su tiempo a la atención directa de la comunidad, en detrimento de otras áreas, menos urgentes pero al menos igualmente importantes.

## 7. RECOMENDACIONES

Las autoras de la investigación recomiendan: A las autoridades municipales. Tomar las decisiones requeridas de tipo estructural, o mientras se toman, el fortalecimiento institucional se referirá optimizar el desarrollo funcional y procedimental de la Alcaldía, manteniendo las competencias que actualmente tiene.

En este sentido, como se dijo, es indispensable actuar sobre los siguientes aspectos:

La dinamización de tareas y funciones estipuladas en el manual, propuesto por las autoras. De esta forma se busca la optimización los recursos tanto humanos como físicos de la Alcaldía y una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que se ejecutan en las diferentes áreas internas, cumpliendo con uno de los objetivos de este estudio que es el mejoramiento de la gestión de la Alcaldía, como una entidad de servicio a la comunidad.

La formulación de la estructura interna de la Alcaldía, incorporando a las áreas existentes, las de planeación y sistemas, control interno y atención a la comunidad. En los anexos de la investigación se presenta la estructura propuesta

del manual de funciones.

Por ultimo, es importante hacer énfasis, en que para cumplir con los objetivos, planes, programas, políticas, de un municipio, se requiere que la administración permita y facilite su desarrollo, pero igualmente, que quienes los lideran, hagan ver la importancia del crecimiento en todas sus áreas, estén atentos a las oportunidades, se informen de los cambios externos e impulsen la transformación interna; además, se debe trazar la filosofía de trabajo, los objetivos y las políticas que vayan respondiendo a las necesidades de cambio, y determinar las funciones y procedimientos que se deben realizar para lograrlo. Todo lo anterior, exige la acción decidida no sólo de quienes dirigen y orientan la prestación de los servicios administrativos, sino además de quienes lideran la formación del talento humano responsable de la misma.

A la Universidad del Magdalena: Brindar un mayor apoyo al educando en cuanto a la investigación hace referencia, ya que, de ello depende el éxito del futuro egresado en el campo de las investigaciones realizadas en torno a su profesión o a su desenvolvimiento laboral en el campo del funcionamiento administrativo de los entes públicos en nuestro caso el municipal.

## BIBLIOGRAFIA

BEN ROSS SCHENEIDER. La política de la reforma administrativa: "dilemas insolubles y soluciones improbables". En: Revista REFORMA Y DEMOCRACIA. Centro Latinoamericano de Administración. No. 20 Junio 2001. 82 p.

BIELSA, Rafael. Elementos de Administración Pública. Madrid: Limusa Noriega Editores, 2002. 137

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 190 de junio 6 de 1995. Santafé de Bogotá, D.C.: 1995.

Ley 489 de diciembre 29 de 1998. Santafé de Bogotá, D.C.: 1998.

Ley 443 de junio 11 de 1998. Santafé de Bogotá, D.C.: 1998.

Ley 550 de diciembre 30 de 1999. Bogotá, D.C.: marzo 19 de 2000.

Ley 617 de octubre 6 de 2000. Bogotá, D.C.: 2000.

Ley 790 de diciembre 27 de 2002. Bogotá, D.C.,: 2002.

Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Bogotá, D.C.: 2004.

CONSTITUCION POLITICA COLOMBIANA. Santafé de Bogotá, 1991.  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Incidencia de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004. Bogotá, D.C.: 2002.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA y Otros. Instructivo para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Bogotá, agosto 2005 70 p.

Visión Colombia II Centenario 2019. Bogotá, D.C., 2005 85 p.

DIMOK, Marshall. The estudy of Administration. 1947. p. 31. Citado por:  
GUERRERO, Omar. En: Principios de Administración Pública. Online 1ª

ºed. Bogotá (Colombia). Escuela Superior de Administración Pública de Colombia.

Mayo de 1997. Lección 1. “actualizado enero de 2004” <<http://omega.ilce.edu.mx:3000/sites/csa/principio/leccion1.html>>.

GOBIERNO NACIONAL. Decreto Ley 1568 de agosto 5 de 1998. Santafé de Bogotá, D.C.: 1998

Decreto Ley 770 de marzo 17 de 2005. Bogotá, D.C.: 2005.

Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005. Bogotá, D.C.,: 2005.

Decreto 2539 de julio 22 de 2005. Bogotá, D.C, 2005

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Elementos de Administración. México: McGraw-Hill/Interamericana, 1993. 565 p.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología. Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administración. 2ª ed. McGraw-Hill: Santafé de Bogotá, D.C., 1998. 171 p.

MOREA, Lucas. Teoría de la Administración: Paradigmas y debates en torno a la Reforma Administrativa. México: Sinexi S.A., 1997. 153 p.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006. Cap. IV. Incrementar la transparencia y eficiencia del Estado. Bogotá, D.C.: Departamento de Planeación Nacional, 2002. p. 175

SANCHEZ TORRES, Carlos Ariel. La Nueva Administración Pública y la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. En: Civilizar. Revista de difusión científica. No. 8 (Junio – Agosto 2003) 65 p.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México: Limusa, S.A., 1992. 231 p.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA. Reglamento Memoria o Trabajo de Grado. Compilación de Acuerdos 003 del 7 de julio y el 007 del 5 de noviembre de 1999. Santa Marta, 1999.

VERGEL CABRALES, Gustavo. Metodología. Un manual para la elaboración de diseños y proyectos de investigación. 3ª ed. Unicosta: Barranquilla, 1997. 103 p.

# ANEXOS



## Anexo A. Formato De Encuesta Aplicada A Los Funcionarios De La Alcaldía Del Municipio De Fundación.

### Apreciado Funcionario:

Con el propósito de contribuir con el desarrollo humano de los funcionarios y funcionarias que prestan sus servicios al estado, se ha propuesto a la Universidad del Magdalena como tema de estudio la falta de manual de funciones y competencias laborales en la Alcaldía del Municipio de Fundación, razón por la cual se necesita medir el impacto de su posible existencia para mejorar la gestión de la administración del recurso humano como la política de la administración pública. Sus aportes serán confidenciales y se utilizarán única y exclusivamente par el trabajo de investigación en mención.

Para ello se le formularan preguntas que usted deberá contestar en términos de existencia, frecuencia y calidad, marcando con una (x) donde lo considere; en algunos momentos si lo cree necesario puede justificar la respuesta dada.

**1. ¿Considera pertinente el manual de funciones para desempeñar con eficiencia tu cargo?**

Si  No

**2. ¿Conoces las funciones, el reglamento y la calidad de resultados que debe aportar el cargo par el logro de objetivos y fines del estado?**

siempre  Algunas Veces  Nunca

**3. ¿Posees los conocimientos básicos exigidos par el desempeño del cargo?**

Si  No

**4. ¿Las relaciones personales con los demás funcionarios las calificas como?**

Excelente  Buena  Regular

**5. ¿Su contratación fue producto de?:**

Concurso  Meritocracia  Incidencia del grupo político

**6. ¿Frente a una situación de conflicto con un usuario, su actitud es?**

Responde con iguales términos  Ofrece Orientación  Dejarlo Ir



## **Anexo B. Formato De Guía Para Entrevista Aplicada a Usuarios y Beneficiarios De La Alcaldía Del Municipio De fundación. Apreciado Usuario:**

Con el propósito de contribuir con el desarrollo humano de los funcionarios y funcionarias que prestan sus servicios al estado, se ha propuesto a la Universidad del Magdalena como tema de estudio la falta de manual de funciones y competencias laborales en la Alcaldía del Municipio de Fundación, razón por la cual se necesita medir el impacto de su posible existencia para mejorar la gestión de la administración del recurso humano como la política de la administración pública. Sus aportes serán confidenciales y se utilizarán única y exclusivamente par el trabajo de investigación en mención.

Para ello la entrevistadora le formulará preguntas que usted deberá contestar en términos de existencia, Si o No, Frecuencia; Siempre, Algunas Veces, Nunca; y de Calidad: Excelente, Bueno, o regular, marcando con una (x) donde lo considere; en algunos momentos si lo cree necesario puede justificar la respuesta dada.

**1. En estos momentos valora el servicio que le ofrecen los funcionarios de la Administración pública de l Municipio como:**

Regular                       Bueno                       Excelente

**2. El nivel de satisfacción suya con relación a los mecanismos de servicio al cliente de la administración pública del municipio lo valora como:**

Regular                       Bueno                       Excelente

**3. La eficacia y dedicación de los funcionarios de la administración pública del municipio lo valora como:**

Regular                       Bueno                       Excelente

**4. ¿Cree usted que los funcionarios que le atienden están preparados para el cargo que desempeñan?**

Siempre                       Alguna veces                       Nunca

**5. Frente a una situación de conflicto con un usuario, la actitud del funcionario que atiende el caso es:**

Responde con iguales términos     Ofrece Orientación     Dejarlo Ir



