



Alcaldía de
Guarne

DECRETO No. 0000065 0000065

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA PLANTA DE CARGOS Y SE ADOPTAN LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DENOMINADOS SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y TÉCNICO ÁREA SALUD ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUARNE"

El Alcalde Municipal de Guarne-Antioquia en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo. 315, numeral 7 de la Constitución Política, ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012 artículo 29, ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO

A. Que son fines esenciales del estado al tenor del artículo 2° de la Constitución Nacional: postulados consagrados en la carta constitucional superior que indica:

ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

B. Que el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, en concordancia con el numeral 4° del literal d) artículo 91 de la Ley 136 de 1994, consagra como atribución del alcalde, "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondiente";

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





C. Que el Municipio de Guarne mediante Decreto Nro. 0000083 de septiembre de 2016, estableció acogerse a la 3ª Categoría en la vigencia 2017, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 5º del Artículo 2 de la Ley 617 de 2000 y en los Parágrafos 1º y 4º del Artículo 7 de la Ley 1551 de 2012, en el cual el Alcalde mediante decreto expedido antes del 31 de octubre, dio cuenta del cumplimiento en torno a la capacidad de gestión administrativa y fiscal y de acuerdo con la población e ingresos corrientes de libre destinación.

D. Que para llevarse a cabo la reforma de la planta de personal se dio cumplimiento a lo consagrado en el Decreto 019 de 2012, "artículo 228 REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así: "Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal. Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

E. Que el Municipio de Guarne en el mes de Septiembre de 2016 celebró el Convenio interadministrativo Nro. 060 de 2016, cuyo objeto fue "Estudio, diagnóstico y formulación de la propuesta de ajuste a la estructura Organizacional y planta de cargos del Municipio de Guarne", el cual mediante Estudios Técnicos ratificó la necesidad de contar con el personal idóneo y necesario para abarcar las funciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales, para contribuir con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades de la población del Municipio de Guarne

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de
Guarne

F. Que mediante Acuerdo Municipal Nro. 06 de 2017 se autorizó al Alcalde Municipal para establecer la estructura de la Alcaldía del Municipio de Guarne y se determinan las funciones de sus dependencias; previa revisión de requisitos según lo establece la guía metodológica del Departamento Administrativo de la Función Pública.

G. Que mediante Decreto Nro. 0000061 Del 08 de Junio 2017 el alcalde Municipal acogió el Estudio Técnico producto del Convenio interadministrativo Nro. 060 de 2016.

H. Que la nueva Estructura Orgánica de la Alcaldía de Guarne promovió a las Dependencias: Dirección de Servicios Administrativos y Dirección de Desarrollo Comunitario al nivel de Secretarías de Despacho, quedando así:

- **Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos**
- **Secretaría de Desarrollo Comunitario**

I. Que la nueva Estructura Orgánica de la Alcaldía de Guarne suprimió la dependencia llamada Oficina Asesora de Comunicaciones y dispuso del cargo denominado Profesional Universitario, adscrito al despacho del alcalde para atender las funciones relacionadas con la comunicación organizacional, informativa y de los medios de comunicación en la administración municipal, contribuyendo al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de los objetivos institucionales, quedando así:

- **NIVEL PROFESIONAL: Profesional Universitario - Adscrito al despacho del Alcalde, Código 219, Grado 03, adscrito Adscrito al despacho del Alcalde, Salario: \$3.214.598**

J. Que el Municipio de Guarne Acogido al Decreto Nro. 0000083 de septiembre de 2016 y teniendo en cuenta la desvinculación de la Gobernación de Antioquia como legitimador de las labores técnicas relacionadas con la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales, para contribuir con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades de la población del Municipio de Guarne, deberá garantizar la continuidad de las funciones mencionadas a partir de su planta de cargos.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





K. Que el Municipio de Guarne para el cabal ejercicio de sus funciones en la secretaría de Protección Social requiere de la creación del cargo en aras de una eficiente prestación del servicio a la comunidad, así:

NIVEL TÉCNICO: Técnico Área Salud - Adscrito a la Secretaría de Protección Social, Código 323, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Protección Social, Salario: \$1.867.524

L. Que el Municipio de Guarne, de acuerdo a estudio técnico realizado encuentra que no cuenta con el personal necesario para suplir las funciones inherentes al cargo del Nivel Técnico, referido en el literal D de este acto administrativo.

M. Que es función del Alcalde Municipal, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle funciones especiales y fija emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, lo anterior de conformidad con el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política de Colombia.

N. Que de acuerdo a certificación de la Secretaria de Hacienda se cuentan con los recursos dentro del presupuesto de la vigencia 2017 para la creación de los cargos

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir los empleos correspondientes a:

N° de Cargos	Dependencia y denominación del cargo	Código	Grado	Naturaleza del Empleo
1 (uno)	Director de Servicios Administrativos	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
1 (uno)	Director de Desarrollo Comunitario	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
1 (uno)	Jefe de Oficina Asesora (Asesor Comunicaciones)	115	01	Libre Nombramiento y Remoción

ARTICULO SEGUNDO: Crear dentro de la planta de cargos o personal del Municipio de Guarne los dos cargos del Nivel Directivo que se describen a continuación:

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





- **NIVEL DIRECTIVO: Secretario de Despacho - Adscrito a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Código 020, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Salario: \$4.371.854**

- **NIVEL DIRECTIVO: Secretario de Despacho - Adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Código 020, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Salario: \$4.371.854**

ARTÍCULO TERCERO: Crear dentro de la planta de cargos o personal del Municipio de Guarne el cargo del Nivel Profesional que se describe a continuación:

- **NIVEL PROFESIONAL: Profesional Universitario - Adscrito al despacho del Alcalde, Código 219, Grado 03, adscrito al despacho del Alcalde, Salario: \$3.214.598**

ARTÍCULO CUARTO: Crear dentro de la planta de cargos o personal del Municipio de Guarne el cargo del Nivel Técnico que se describe a continuación:

- **NIVEL TÉCNICO: Técnico Área Salud - Adscrito a la Secretaría de Protección Social, Código 323, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Protección Social, Salario: \$1.867.524**

ARTÍCULO QUINTO: Establecer y notificar los Manuales de Funciones correspondientes

El Manual de Requisitos y Funciones de los cargos antes descritos quedará así:

- **NIVEL TÉCNICO: Técnico Área Salud - Adscrito a la Secretaría de Protección Social, Código 323, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Protección Social, Salario: \$1.867.524**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ÁREA SALUD
Código:	323
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Protección Social
Cargo del jefe inmediato:	



Naturaleza del empleo:

Secretario de Protección Social
Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales, para contribuir con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades de la población del Municipio de Guarne.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la formulación, implementación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Realizar técnicamente las actividades de inspección, vigilancia y control relacionadas con la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano que se realice en el Municipio, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como la materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, teniendo en cuenta las normas, instructivos, lineamientos y procedimientos vigentes relacionados con la materia.
3. Practicar visitas de inspección sanitaria a los sistemas de suministro de agua para consumo humano, con la periodicidad requerida conforme al riesgo, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos.
4. Monitorear en la localidad, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire y coordinar con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
5. Ejecutar técnicamente las actividades de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo relacionados con vectores y zoonosis, de acuerdo con los procedimientos legalmente previstos, la programación previamente establecida por la dependencia y la normatividad vigente sobre cada materia.
6. Aplicar estrategias de información, comunicación y educación en salud dirigida a grupos específicos de la población, con el objeto de sensibilizar o motivar a las personas sobre la necesidad de reafirmar o modificar sus prácticas, principalmente las relacionadas con el manejo y tenencia de las mascotas y el control integral de vectores y zoonosis.
7. Realizar visitas técnicas de inspección sanitaria a los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la salud de la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, guarderías, ancianatos, transporte público, piscinas, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plaza de mercado, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de normas de

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





orden sanitario y prevenir enfermedades.

8. Verificar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población del Municipio de Guarne generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros, con el fin de apoyar la formulación de las políticas y acciones en salud pública.
9. Proyectar respuestas para los derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
10. Elaborar y presentar actas, informes y estadísticas sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio.
11. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de manera oportuna y confiable, información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión.
12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
13. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico a la formulación, implementación, adopción y desarrollo de planes, programas y proyectos en salud pública es efectivamente realizado, bajo criterios de oportunidad, calidad y legalidad.
2. Las visitas de inspección técnica para detectar y evaluar los posibles riesgos que afectan la salud humana y las visitas tendientes a verificar el cumplimiento de las normas sobre salud pública, son efectivamente realizadas, con criterios de oportunidad y legalidad.





3. Las estrategias de información, comunicación y educación en salud pública son realmente aplicadas a los grupos de la población que lo requieren, según el cronograma planteado para ello.
4. Las bases de datos relacionadas con el sistema de información sobre salud pública, se mantienen actualizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades de salud del orden nacional y departamental.
5. Los proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, son elaborados con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
6. Las actas, informes y estadísticas sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Procedimientos para la inspección, vigilancia y control de factores de riesgos.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo.• Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Zootecnia; Biología, Microbiología y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

- **NIVEL DIRECTIVO: Secretario de Despacho - Adscrito a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Código 020, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Salario: \$4.371.854**

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de
Guarne

Secretaría de Desarrollo Comunitario (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar, dirigir, controlar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de comunidad y al fortalecimiento de la cultura democrática con participación activa, civilidad e inclusión social en el Municipio de Guarne.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que promuevan el desarrollo comunitario y la participación ciudadana, generando espacios para la discusión sobre las necesidades, negociación y concertación en la cogestión de planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad, den solución a problemas comunes y mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio.2. Formular y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la cultura democrática, la participación de los ciudadanos en las decisiones públicas y el conocimiento de los resultados de la gestión de la Administración Municipal, con el fin de fortalecer la capacidad de gobernabilidad.3. Propiciar y orientar la creación y gestión de las organizaciones comunitarias con derecho a participar en los procesos de toma de decisiones en los diferentes sectores de la Administración Municipal, acorde con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal articuladas a los niveles nacional y departamental.4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de fortalecimiento de las organizaciones comunales del Municipio de Guarne, mediante la implementación de acciones que garanticen la promoción, acompañamiento y capacitación para su consolidación, teniendo en cuenta las disposiciones y directrices del orden nacional y departamental.5. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas públicas de juventud, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el goce efectivo de los derechos de las y los jóvenes del Municipio de Guarne, coordinando y articulando las acciones al Sistema de Juventud.6. Diseñar e implementar estrategias para garantizar la organización, promoción y capacitación de las asociaciones juveniles, respetando su autonomía para que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública en el ámbito local.7. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana, según las propuestas de mejoramiento proyectadas.8. Promover la conformación y consolidación de veedurías ciudadanas para ejercer vigilancia sobre la gestión de la Administración Municipal, respecto de la ejecución de los planes, programas y	

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, la prestación de los servicios a cargo del Municipio y la administración de los recursos públicos, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales.

9. Establecer, implementar y dirigir estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
10. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
11. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
14. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Gerencia pública y social.
4. Políticas públicas.
5. Gerencia de proyectos.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de
Guarne

- **NIVEL DIRECTIVO: Secretario de Despacho - Adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Código 020, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Salario: \$4.371.854**

Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con los procesos de gestión humana, gestión logística, gestión documental y gestión tecnológica de información y comunicación, que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y garanticen el apoyo oportuno y eficiente a la Administración Municipal para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo, teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan cada materia, la racionalización de los recursos y el interés general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano (ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos) y la administración de la Carrera Administrativa en la Alcaldía de Guarne, conforme a la normatividad vigente, lineamientos y directrices emitidas por los organismos y entidades competentes, como también, aplicando técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos.2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de la nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía de Guarne, de conformidad con las normas que regulan la materia y los procedimientos previstos en la Entidad.3. Desarrollar, implementar, dirigir, mantener y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos establecidos por la Entidad.4. Formular, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.	

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





5. Administrar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos relativos al proceso de compra, almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y a los procedimientos previstos en la Entidad.
6. Administrar el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información, del Archivo General de la Alcaldía y del Archivo Histórico del Municipio, acorde con las disposiciones vigentes.
7. Diseñar, operar y evaluar el proceso que tenga como objetivo la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del Municipio y la Administración Central.
8. Desarrollar, dirigir, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas con el fin de controlar y evaluar la gestión de la Alcaldía; así como desarrollar, implementar, dirigir, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que permita evaluar el desempeño institucional, en términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
9. Dirigir, controlar y evaluar la recepción, trámite y resolución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que de manera personal o escrita formulen los usuarios externos e internos, en relación con los servidores públicos y servicios que presta la dependencia y/o la Entidad, de acuerdo con los procedimientos previstos por la misma y las normas que regulan la materia.
10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Alcaldía Municipal y contra el personal a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
12. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
15. Ejercer la secretaría de la Comisión de Personal de la Entidad y elaborar las actas de las reuniones de la misma, conforme lo determina la ley y las normas que la reglamenten, adicionen o sustituyan.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Empleo público.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





4. Gerencia de proyectos.	
5. Gestión de la calidad, procesos y procedimientos.	
6. Procedimiento de trámites y registro de información.	
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

- **NIVEL PROFESIONAL: Profesional Universitario - Adscrito al despacho del Alcalde, Código 219, Grado 03, adscrito al despacho del Alcalde, Salario: \$3.214.598**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos profesionales en relación con la comunicación organizacional, informativa y de los medios de comunicación en la administración municipal, contribuyendo al cumplimiento de los principios de la función administrativa y de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.	
2. Diseñar o mantener el modelo de comunicación pública municipal y de rendición de cuentas a la comunidad para garantizar la transparencia de las acciones de la administración	
3. Asistir a las dependencias en el manejo de los medios de comunicación, las publicaciones e imagen corporativa.	
4. Aplicar el modelo de comunicación pública municipal y de rendición de cuentas a la comunidad,	



de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar la transparencia de las acciones de la administración.

5. Asistir a la entidad en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en la administración, de acuerdo al modelo de comunicaciones públicas y rendición de cuentas.
6. Asistir en la organización, coordinación, control y ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
7. Realizar orientación a las diferentes dependencias en la aplicación del modelo de comunicación pública y de rendición de cuentas.
8. Participar en la evaluación del plan de Comunicación Pública Organizacional e Institucional.
9. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer de manera oportuna y confiable, información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión.
10. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia a las dependencias en el manejo de los medios de comunicación debe contribuir a la transparencia de la gestión institucional.
2. El diseño o mantenimiento del modelo de comunicación pública guarda adherencia con el Eje Transversal Información y Comunicación del MECI 2014.
3. La asistencia a las dependencias en la implementación de las estrategias comunicacionales debe cubrir tanto la comunicación pública interna y externa o de rendición de cuentas a la comunidad.
4. La organización, coordinación, control y ejecución de publicaciones como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, debe estar contemplada en el plan de comunicaciones de la administración municipal.
5. La actualización de las bases de datos, para dar soporte a las comunicaciones de la alcaldía permiten la agilidad y celeridad en la presentación de los informes de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones humanas
2. Relaciones Públicas
3. Protocolo
4. Informática básica - Programas ofimáticos
5. Manejo y relación de medios
6. Redacción y ortografía
7. Organización de eventos
8. Manejo de equipos de comunicación

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA / AÑOS
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas. Título en Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEXTO: Actualícese el manual de funciones de los empleos:

- **NIVEL DIRECTIVO**

Despacho del Alcalde (Alcalde)

Oficina de Control Interno (Jefe de Oficina)

Secretaría de Gobierno (Secretario de Despacho)

Secretaría de Educación y Cultura (Secretario de Despacho)

Secretaría de Salud y Protección Social (Secretario de Despacho)

Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (Secretario de Despacho)

Secretaría de Infraestructura (Secretario de Despacho)

Secretaría de Hacienda (Secretario de Despacho)

Secretaría de Planeación (Secretario de Despacho)

- **NIVEL ASESOR**

Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina Asesora de Jurídica)

Despacho del Alcalde (Alcalde)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Naturaleza del empleo:	Elección Popular
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión pública en el Municipio de Guarne en calidad de primera autoridad; formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos que garanticen el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento de la Alcaldía; y, cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo, la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las delegaciones efectuadas por autoridad competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el Artículo 315 de la Constitución Política:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Según el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

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

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - Decretar el toque de queda;
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén



definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 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 Interior o quien haga sus veces, 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;

c) 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.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 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 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 t mpore, 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, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

T ó n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. (Numeral declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-107 de 2013)
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.



Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

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

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

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

Las demás funciones que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Planeación, procesos y procedimientos.
6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO ALCALDE

Según el Artículo 86 de la Ley 136 de 1994 para ser elegido Alcalde, se requiere:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

Oficina de Control Interno (Jefe de Oficina)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01





N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Período Fijo

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Guarne conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y proponer al Alcalde las recomendaciones para mejorarlo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Según el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993:

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. 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.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Según el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el Artículo 231 del Decreto Nacional 019 de 2012:

1. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.
2. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Alcaldía, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Asignadas por el Alcalde:

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





1. Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión, así como los solicitados por el Alcalde y los organismos externos.
2. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar el programa y plan de auditorías de cada vigencia y verificar su cumplimiento.
4. Realizar sobre los diferentes procesos y dependencias de la Entidad, auditorías internas de manera periódica, con el fin de hacer seguimiento a las actividades planteadas en los programas y proyectos desarrollados por cada una de ellas.
5. Evaluar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Entidad.
6. Verificar que la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, sea oportuna y eficiente.
7. Atender y dar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes que tengan relación con los asuntos de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normas sobre Sistema de Control Interno.
3. Normas sobre Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Normas sobre racionalización de trámites.
5. Técnicas de auditoría.
6. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Según Parágrafo 1°, Artículo 8, Ley 1474 de 2011: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

N/A





Secretaría de Gobierno (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, dirigir, controlar y evaluar políticas públicas e institucionales, planes, programas y proyectos de seguridad, convivencia ciudadana, derechos humanos, acceso a la justicia, y transporte y tránsito municipal, orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad en el ámbito local, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente sobre cada materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, coordinar y dirigir políticas, planes, proyectos, programas y actividades relacionadas con el proceso de gestión de seguridad, protección y convivencia ciudadana, de conformidad con las políticas del orden nacional y departamental y en coordinación con las autoridades competentes.
2. Formular, dirigir, controlar y evaluar las políticas para el mejoramiento de la convivencia pacífica, respeto por los derechos humanos, la seguridad y protección del ciudadano y el orden público de forma eficiente y oportuna, en armonía con las políticas del orden nacional y departamental.
3. Dirigir el funcionamiento del sistema de justicia policiva y apoyar la labor que realiza la fuerza pública en la jurisdicción del Municipio de Guarne, de acuerdo con las competencias legales y en coordinación con las autoridades competentes.
4. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Comisaría de Familia, garantizando la atención oportuna y adecuada de los conflictos intrafamiliares que se puedan presentar en la localidad; así como propender por la defensa de los derechos fundamentales, en especial los de los menores de edad.
5. Administrar, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de control del uso del espacio público, conforme a los procedimientos legales y los previstos por la Entidad.
6. Definir y dirigir de manera articulada a entidades y organismos del sector, las políticas, planes, programas y proyectos de transporte y tránsito para el Municipio de Guarne, según prioridades previamente identificadas acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Dirigir las relaciones políticas de la Administración Municipal Central con las entidades y organismos de todos los niveles, de manera fluida y eficiente.
8. Diseñar, dirigir, controlar y evaluar políticas institucionales para la prevención y atención de desastres en la jurisdicción del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal, los organismos, entidades y autoridades competentes.
9. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





10. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
11. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
14. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Gerencia pública y social.
5. Políticas públicas.
6. Derechos humanos y derechos fundamentales.
7. Resolución pacífica de conflictos.
8. Gerencia de proyectos.
9. Procedimiento de trámites y registro de información.
10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.





Secretaría de Educación y Cultura (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar, formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sector de educación y cultura en el ámbito local, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, propendiendo por el acceso y permanencia de la población del Municipio a la prestación de los servicios educativos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adoptar, formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con las normas vigentes y con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.2. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de educación para la población de la jurisdicción y gestionar el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad, eficiencia y calidad, acorde con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo y las disposiciones del orden nacional y departamental.3. Adoptar, implementar y dirigir políticas, planes, programas y proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación en el ámbito local, conforme a los lineamientos del orden nacional y departamental.4. Preparar los actos administrativos requeridos para efectuar los traslados de plazas y docentes entre las instituciones educativas, con el fin de organizar y garantizar la prestación del servicio educativo en el Municipio, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia.5. Supervisar y evaluar permanentemente los servicios de restaurante y transporte escolar, con el fin de garantizar el suministro adecuado y de calidad, así como adoptar medidas para hacerlos efectivos.6. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de gestión de fomento de la cultura y protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico del Municipio y a los procesos de participación ciudadana.7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con los servicios bibliotecarios en el Municipio como un componente esencial para la educación, la cultura y la provisión de información para la población, asegurando su sostenibilidad y operatividad.8. Formular, desarrollar y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente local.	

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





9. Adoptar, implementar y dirigir el sistema de información en educación, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Departamento de Antioquia y la Nación y establecer la situación del sector educativo en el Municipio.
10. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
11. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
14. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Plan de Desarrollo.
4. Políticas públicas.
5. Planeación estratégica.
6. Gerencia de proyectos.
7. Procedimiento de trámites y registro de información.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Secretaría de Salud y Protección Social (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar, formular, dirigir y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, seguridad social en salud y salud pública en el ámbito local, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, propendiendo por el acceso a la prestación de los servicios en salud para la población del Municipio en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio, según las competencias establecidas en la ley y la normatividad vigente sobre la materia.2. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud a la población del Municipio y gestionar el acceso a los mismos en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, acorde con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, así como las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso relacionado con la afiliación de la población pobre y vulnerable del Municipio al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.4. Formular y dirigir estrategias y proyectos que tengan como fin promover en el Municipio la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y controlar la evasión y elusión de aportes, de conformidad con las normas que regulan la materia y los procedimientos previstos en la Entidad.5. Diseñar, implementar, controlar y evaluar programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de Guarne, aplicando principios y reglas del servicio público esencial de seguridad social.6. Adoptar, implementar y dirigir políticas, planes y programas en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental; así como formular, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Atención Básica Municipal con énfasis en la promoción de prácticas saludables y prevención de enfermedades.7. Dirigir y evaluar el proceso relacionado con la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, según las competencias legalmente establecidas, en coordinación con las autoridades ambientales.8. Adoptar, implementar, dirigir y controlar el sistema integral de información en salud, con el fin de generar y reportar oportunamente la información requerida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





9. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
10. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
13. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Políticas públicas.
4. Planeación estratégica.
5. Gerencia de proyectos.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Secretaría de Desarrollo Económico y Medio Ambiente (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y dirigir las políticas institucionales, planes, programas y proyectos de desarrollo económico de las actividades agropecuarias, empresariales, comerciales y de turismo, enfocados en la promoción de formas asociativas y solidarias para incrementar la productividad, sostenibilidad y competitividad en cada sector económico; así como coordinar, controlar y evaluar todas las acciones encaminadas a la protección del medio ambiente y el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas relacionadas con el progreso y la equidad social propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar, dirigir, controlar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo económico tanto urbano como rural, en los sectores agropecuario, industrial, de comercio y de turismo que contribuyan al incremento de los ingresos y el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio de Guarne, impulsando mecanismos de integración y asociación con el propósito de aumentar la productividad y asegurar el desarrollo sostenible.
2. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial del Municipio y en general las actividades generadoras de empleo que permitan el mejoramiento progresivo de la calidad de vida en el ámbito local.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno, estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, para una mayor inclusión de la población en la actividad económica del Municipio.
4. Liderar la política de competitividad regional, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas con el fin de integrar y articular los procesos de desarrollo económico del Municipio.
5. Adoptar medidas para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con las entidades y autoridades competentes; así como formular, adoptar y dirigir políticas y programas para mantener el ambiente sano en la localidad.
6. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de asistencia técnica, formación y capacitación, asegurando la pertinencia, la calidad y la oportunidad.
7. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por entidades y organismos competentes y los procedimientos previstos por la Entidad.
8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
12. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Planes de desarrollo y políticas públicas.
4. Planeación, procesos y procedimientos.
5. Gerencia de proyectos.
6. Participación ciudadana.
7. Procedimiento de trámites y registro de información.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



Secretaría de Infraestructura (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y controlar políticas institucionales, planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, la construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el desarrollo del Municipio de Guarne, articulando la gestión institucional e interinstitucional para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, dirigir, controlar y evaluar proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por la Alcaldía para el servicio público, garantizando un racional aprovechamiento de los recursos disponibles, las condiciones de salubridad pública y el cuidado del medio ambiente.2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de ejecución e interventoría de proyectos viales y equipamiento municipal, estudios técnicos de factibilidad y conveniencia, aplicando las normas vigentes sobre la materia y criterios de economía, eficiencia y eficacia para asegurar la adecuada administración de los recursos.3. Formular, gestionar, articular y dirigir las políticas relacionadas con los procesos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.4. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por entidades y organismos competentes.5. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.6. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.8. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.	

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





9. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial.
3. Planes de desarrollo y políticas públicas.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Planeación, procesos y procedimientos.
6. Gerencia de proyectos.
7. Participación ciudadana.
8. Procedimiento de trámites y registro de información.
9. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Secretaría de Hacienda (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, orientar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos



financieros, presupuestales y contables, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria, presupuestal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada y lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería, de crédito y de impuestos, conforme a la normatividad vigente que rige cada materia, los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo y las normas que regulan las finanzas del Municipio.
3. Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.
4. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad y la normatividad vigente relacionada.
5. Adelantar todas las acciones necesarias para que el Municipio sea partícipe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, la participación por otras rentas u operaciones de crédito externo, según las competencias legales y la capacidad de endeudamiento.
6. Dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeuden por todo concepto a la Entidad, efectuar seguimiento y evaluar las labores de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten, verificando que se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de tesorería que le competen a la Secretaría de Hacienda, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales.
8. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el sector de hacienda pública, atendiendo los lineamientos y directrices impartidas por las entidades y organismos competentes, así como los procedimientos previstos en la Entidad.
9. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
10. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
13. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo.
3. Presupuesto y contabilidad.
4. Políticas y finanzas públicas.
5. Planeación estratégica.
6. Procedimiento de trámites y registro de información.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Secretaría de Planeación (Secretario de Despacho)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, definir, dirigir y controlar políticas institucionales, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo del Municipio de Guarne y su integración regional, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales y los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, formular y coordinar políticas institucionales de bienestar general y desarrollo municipal, así como planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, las competencias de la Entidad, la normatividad vigente relacionada y las expectativas del ciudadano.





2. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan del Desarrollo Municipal, apoyar la elaboración de los Planes indicativos de Acción, consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI-, coordinar la elaboración de informes de rendición de cuentas y preparar los mecanismos para rendirlas, de conformidad con lo señalado en las normatividades vigentes y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.
3. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión urbanística, del catastro, Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales -SISBEN-, y planificación del desarrollo y ordenamiento del territorio, aplicando las normas vigentes relacionadas con cada materia y criterios de economía, eficiencia y eficacia para asegurar una mejor prestación del servicio y la adecuada administración de los recursos.
4. Diseñar, dirigir, adoptar y evaluar el proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Guarne, de acuerdo con la metodología vigente señalada por el organismo legalmente competente.
5. Formular, articular y dirigir las políticas relacionadas con los procesos para la construcción de proyectos de renovación urbana, mejoramiento integral de barrios y mejoramiento de servicios públicos en el sector urbano y rural, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir la gestión del proceso de legalización, titulación y reconocimiento de las construcciones existentes en el Municipio que no hayan cumplido con los requisitos de orden legal, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
7. Dirigir, controlar y evaluar la asistencia técnica necesaria para realizar el proceso de legalización urbanística de los asentamientos de origen no legal, así como para el proceso de regularización de barrios y titulación predial, e implementar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de los mismos, según los procedimientos legalmente previstos.
8. Formular e implementar indicadores de gestión con miras a mejorar los estándares de desempeño de la Entidad; así como diseñar, priorizar, adoptar, dirigir y hacer seguimiento a políticas, planes y programas de gestión del riesgo, articulándolos a los demás instrumentos de planeación municipal.
9. Evaluar constantemente la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio e informar a las autoridades competentes en materia de control, cuando no se han prestados de manera oportuna, eficiente y eficaz.
10. Dirigir la recopilación y consolidación de información para la toma de decisiones de la Administración Municipal e implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por entidades y organismos competentes.
11. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
12. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





15. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad nacional y territorial sobre urbanismo y del ordenamiento territorial.
3. Planes de desarrollo y políticas públicas.
4. Planeación, procesos y procedimientos.
5. Gerencia de proyectos.
6. Participación ciudadana.
7. Procedimiento de trámites y registro de información.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de Personal.• Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR

Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina Asesora de Jurídica)

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora Jurídica, tendientes a la aplicación del componente jurídico en todos los procedimientos y actuaciones administrativas de la Alcaldía



Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Alcalde y demás servidores públicos de la Entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación que enmarca la Entidad, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
2. Diseñar las políticas y directrices para la atención de los asuntos de la Entidad que garanticen la unidad de criterio jurídico.
3. Definir y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Alcaldía Municipal en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Alcalde y apoyar a las dependencias de la Entidad en la defensa jurídica en los temas de su competencia.
4. Acompañar y prestar toda la asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolle la Entidad, para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Alcalde, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
6. Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestas por el Alcalde, así como los documentos aportados por los ciudadanos que hayan sido exigidos por la Administración Municipal, se ajusten a la Constitución y la ley.
7. Asesorar y revisar los proyectos de fallos en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Alcaldía de Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Alcaldía Municipal, atendiendo a los procedimientos previstos en la Entidad.
9. Diseñar las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la Entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
10. Elaborar y asistir respuestas a peticiones y consultas jurídicas relacionadas con el objeto, misión, objetivos y funciones de la Entidad.
11. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.
14. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Políticas públicas.
5. Planeación estratégica.
6. Gerencia de proyectos.
7. Modelo estándar de control interno.
8. Procedimiento de trámites y registro de información.
9. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia.• Conocimiento del entorno.• Construcción de relaciones.• Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	





ARTICULO SÉPTIMO: La Secretaria de Hacienda realizará los ajustes presupuestales necesarios.

ARTÍCULO OCTAVO: DEROGATORIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Municipal 119 del 29 de diciembre de 2012 y Decreto 057 de 2015.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Guarne, a los

15 JUN 2017

SNEYDER QUICENO MARÍN
Alcalde Municipal de Guarne

Elaboró: Paula Andrea Orrego
Revisó: Daissy Marcela Llano Pineda
Aprobó: Nicolás Ramírez Layos

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de
Guarne

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que en el presupuesto del Municipio de Guarne – Antioquia para la vigencia de 2017, existe disponibilidad presupuestal en los Capítulos de la Administración Central y de la Secretaría de la Protección Social - Programa Servicios Personales y transferencias, para amparar la creación de los siguientes cargos en la planta de la Administración Municipal, autorizados por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo Nro. 06 de 2017.

Nivel Directivo: Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Código 20, Grado 1, Salario \$4.371.854 y Secretario de Despacho - Adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, Código 020, Grado 01, Salario: \$4.371.854.

Nivel Profesional: Profesional Universitario - Adscrito al despacho del Alcalde, Código 219, Grado 03, adscrito al despacho del Alcalde, Salario: \$3.214.598.

Nivel Técnico: Técnico Área Salud - Adscrito a la Secretaría de Protección Social, Código 323, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Protección Social, Salario: \$1.867.524.

Guarne, Junio 13 de 20'17

DAISSY MARCELA LLANO PINEDA
Secretaria de Hacienda

Proyecto: : Martha Ligia Gallego L.

Revisó: Daissy Marcela Llano Pineda

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



