

## RESOLUCIÓN N°

**Radicado: S 2020000233**

**Fecha: 02/06/2020**

**Tipo: RESOLUCION**



*"Por la cual se compila, actualiza y modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal vigente de la Alcaldía de Guarne"*

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, Decreto Ley 785 de 2005, la ley 489 de 1998; Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, Ley 1551 de 2012, Ley 617 del 2000,

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley..."*
2. Que, de acuerdo con el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el Alcalde es competente para señalar las funciones a los empleos de la Planta de Personal vigente de la Alcaldía del Municipio de Guarne.
3. Que, el decreto 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuaran mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.
4. Que los artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.
5. Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de requisitos se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.



6. Que el decreto 1083 de 2015 establece que, para la determinación de las disciplinas académicas, o profesiones a proveer en los manuales específicos de funciones y
7. competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES.
8. Que, para efectos de determinar la experiencia en los distintos empleos de la planta de cargos, se deberá atender lo establecido en el artículo 11 del decreto –ley 785 de 2005, teniendo en cuenta que es el que rige para las entidades territoriales o las normas que lo modifiquen o adicionen.
9. Que como se expuso en la justificación técnica aprobada por el alcalde municipal mediante decreto 20200000051, para algunos empleos de la planta global es necesario ampliar el área funcional respecto de los Núcleos Básicos del Conocimiento, con el fin de atender las distintas necesidades que se presentan, producto de la dinámica propia de la administración municipal.
10. Que se hace necesario ampliar los requisitos de formación académica para algunos empleos de Libre Nombramiento y remoción, con el fin de asegurar la posibilidad de vinculación de distintos profesionales en atención a las necesidades específicas y dinámicas de la administración municipal.
11. Que mediante el Decreto Municipal 057 de 2015, actualizado por el Decreto 082 de 2016, modificado por los Decretos 065 y 084 de 2017, modificado parcialmente y adicionado a través de la Resolución N°0000468 del 08 de noviembre de 2017, modificado por la Resolución N°2018000139 del 23 de abril de 2018 y adecuado parcialmente por la resolución 182 del 2019, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Guarne.
12. Que el 08 de mayo de 2018 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 815 mediante el cual sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y modificó lo relacionado con las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las competencias generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
13. Que el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 ibídem; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.
14. Que el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, establece que las competencias funcionales precisarán y

detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, conforme a los parámetros de: los criterios de desempeño o contribuciones individuales, los conocimientos básicos, los contextos en donde deberán

demostrarse las contribuciones individuales, y las evidencias requeridas para demostrar las competencias laborales.

15. Que el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales a lo dispuesto en dicha norma, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del citado Decreto Nacional, teniendo en cuenta que:
  - a) Los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil en curso o los que se convoquen en el plazo estipulado, se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.
  - b) La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.
16. Que la Comisión Nacional Del Servicio Civil, adelantó la Convocatoria N° 429 de 2016 – Antioquia, para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, de la Alcaldía de Guarne Antioquia, donde se ofertaron 25 plazas con 24 empleos de los Niveles Técnico y Asistencial y dicho concurso ya finalizó.
17. Que se hace necesario adecuar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de dichas plazas de empleos ofertadas en la convocatoria 429 del 2016 adelantada por la CNSC, a lo establecido en el Decreto Nacional 815 de 2018 que sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública así como a la Resolución N° 0629 de 2018 del DAFP y copilar el manual de funciones de la planta de cargos de la alcaldía municipal de Guarne Antioquia en un solo documento.
18. Que los empleos de la planta de cargos de la alcaldía de Guarne Antioquia, que no fueron convocados en la convocatoria 429 del 2016, se encuentran ajustados a lo establecido en el decreto 815 del 2018, y se hace necesario copilar en un solo documentos el manual de funciones de la entidad.
19. Que, el Concejo Municipal de Guarne Antioquia, mediante acuerdo 006 del 04 de marzo de 2020, creó por orden judicial en la planta de cargos de la alcaldía municipal de Guarne Antioquia, el empleo denominado auxiliar administrativo código: 407 grado: 1 nivel: asistencial, el cual tiene como área funcional la Secretaría de Gobierno del municipio de Guarne Antioquia, y se le establecerá mediante el presente acto administrativo las funciones de acuerdo a las necesidades del servicio a la naturaleza del empleo, y a las directrices establecida por el DAFP, en cumplimiento a la normatividad vigente en materia de empleo público y manuales de funciones.



20. Que el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo denominado auxiliar administrativo, código 407, grado 01, nivel asistencial, adscrito a la Secretaría de Gobierno del municipio de Guarne Antioquia, comenzará a regir automáticamente, una vez se cumpla con el término establecido en la ley para el periodo de prueba de dicho empleo.
21. Que por medio del presente acto administrativo se aplicaran las recomendaciones de la justificación técnica anexada bajo radicado 2020003193.
22. Que se hace necesario establecer los empleos por secretaria con la finalidad de que el documento que contiene el Manual Específico de funciones sea claro para la lectura y aplicación de los destinatarios, teniendo presente que la esencia de la planta de cargos del Municipio de Guarne es global.
23. Que para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 815 de 2018 que sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y en la Resolución N° 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-; a la expedida por, así como para atender en la medida de lo posible, es necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y modificar los manuales específicos de algunos empleos de la Planta de Personal vigente de la Entidad.

Por lo expuesto;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos adscritos a la planta de cargos global de la alcaldía del municipio de Guarne Antioquia, por medio del presente acto administrativo.

**Artículo 2.** Ajustarlos empleos que hicieron parte de la Oferta Pública - en la Convocatoria N° 429 de 2016 - Antioquia que adelantó la Comisión Nacional del Servicio Civil, conforme a lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución a lo dispuesto en el Decreto Nacional 815 de 2018 que sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública., ya que l

**ARTÍCULO 3.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo a los establecido en las justificaciones técnicas con radicado 2020003193, adoptadas por el alcalde municipal mediante decreto 2020000051, conforme se describen en el anexo adjunto, el cual hace aparte integral de la presentaste administrativo.

**ARTÍCULO 4.** Establecer las competencias y funciones laborales para los empleos de la planta de cargos de la alcaldía municipal de Guarne Antioquia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:



## ÍNDICE

<u>ALCALDE</u> .....	10
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMUNICADOR</u> .....	16
<u>SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL ALCALDE</u> .....	19
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMUNICACIONES</u> .....	21
<u>CONDUCTOR DESPACHO DEL ALCALDE</u> .....	23
<u>JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA</u> .....	25
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA JURÍDICA</u> .....	28
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA JURÍDICA</u> .....	31
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO CONTRACTUAL</u> .....	34
<u>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</u> .....	36
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO</u> .....	40
<u>SECRETARIO DE HACIENDA</u> .....	43
<u>TESORERO GENERAL</u> .....	46
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR</u> .....	49
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO COBRO COACTIVO</u> .....	52
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN TRIBUTARIA</u> .....	55
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO FISCALIZACIÓN</u> .....	58
<u>TÉCNICO OPERATIVO PRESUPUESTO</u> .....	60
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO TESORERIA</u> .....	64
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA</u> .....	67
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE HACIENDA</u> .....	70
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE HACIENDA</u> .....	72
<u>SECRETARIO DE GOBIERNO</u> .....	75
<u>COMISARIO DE FAMILIA</u> .....	78

<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO.....</u>	82
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL.....</u>	85
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICÓLOGO.....</u>	88
<u>INSPECTOR DE POLICÍA 3<sup>A</sup> A 6<sup>A</sup> CATEGORÍA.....</u>	91
<u>INSPECTOR DE TRÁNSITO.....</u>	94
<u>SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS.....</u>	97
<u>AGENTES DE TRÁNSITO.....</u>	101
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO INSPECCIÓN DE POLICÍA.....</u>	104
<u>TÉCNICO OPERATIVO INSPECCIÓN DE POLICÍA.....</u>	107
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE GOBIERNO.....</u>	109
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA DE GOBIERNO.....</u>	112
<u>CABO DE BOMBEROS.....</u>	115
<u>BOMBERO.....</u>	117
<u>CONDUCTOR BOMBEROS.....</u>	120
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....</u>	122
<u>SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.....</u>	125
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRODUCTIVIDAD.....</u>	129
<u>TÉCNICO OPERATIVO MEDIO AMBIENTE.....</u>	132
<u>TÉCNICO OPERATIVO AGRICOLA.....</u>	135
<u>TÉCNICO OPERATIVO TURISMO.....</u>	137
<u>TÉCNICO OPERATIVO PECUARIO.....</u>	140
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESARROLLO ECONÓMICO.....</u>	143
<u>SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....</u>	146
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EDUCACIÓN.....</u>	149
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CULTURA.....</u>	152



<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN.....</u>	<u>155</u>
<u>SECRETARIO DE SALUD.....</u>	<u>158</u>
<u>TÉCNICO ÁREA SALUD.....</u>	<u>161</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO RÉGIMEN SUBSIDIADO.....</u>	<u>164</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.....</u>	<u>167</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADULTO MAYOR.....</u>	<u>170</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SALUD.....</u>	<u>173</u>
<u>SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....</u>	<u>175</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO POLÍTICAS PÚBLICAS.....</u>	<u>179</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO JUVENTUD.....</u>	<u>182</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESARROLLO COMUNITARIO.....</u>	<u>184</u>
<u>SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA.....</u>	<u>187</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFRAESTRUCTURA.....</u>	<u>190</u>
<u>TÉCNICO OPERATIVO INFRAESTRUCTURA.....</u>	<u>193</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURA.....</u>	<u>196</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURA.....</u>	<u>199</u>
<u>SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....</u>	<u>202</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS.....</u>	<u>206</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO.....</u>	<u>209</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE GESTIÓN.....</u>	<u>211</u>
<u>ALMACENISTA GENERAL.....</u>	<u>215</u>
<u>TÉCNICO OPERATIVO SISTEMAS.....</u>	<u>217</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</u>	<u>220</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL.....</u>	<u>223</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL.....</u>	<u>226</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN HUMANA.....</u>	<u>229</u>



<u>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ARCHIVO.....</u>	<u>231</u>
<u>AUXILIAR SERVICIOS GENERALES.....</u>	<u>233</u>
<u>SECRETARIO DE PLANEACIÓN.....</u>	<u>235</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROSPECTIVA.....</u>	<u>238</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN URBANÍSTICA.....</u>	<u>242</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO LICENCIAS.....</u>	<u>245</u>
<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ACUEDUCTOS.....</u>	<u>248</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO PROYECTOS.....</u>	<u>251</u>
<u>TÉCNICO OPERATIVO VIGILANCIA Y CONTROL URBANÍSTICO.....</u>	<u>253</u>
<u>TÉCNICO OPERATIVO LICENCIAS.....</u>	<u>256</u>
<u>TÉCNICO OPERATIVO ESTRATIFICACIÓN.....</u>	<u>259</u>
<u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CATASTRO.....</u>	<u>262</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CATASTRO.....</u>	<u>265</u>
<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN.....</u>	<u>267</u>



**AREA FUNCIONAL  
DESPACHO DEL ALCALDE**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	ALCALDE
<b>Código:</b>	005
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos Área funcional</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Elección Popular
<b>II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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; y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social y el fortalecimiento de la Alcaldía, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Desarrollo, la Constitución Política, la normatividad vigente y las delegaciones efectuadas por autoridad competente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Según el artículo 315 de la Constitución Política:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</li><li>2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las 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.</li><li>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.</li><li>4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.</li><li>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.</li><li>6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li><li>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.</li></ol>	



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

**b) En relación con el orden público:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
  - b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación



con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. 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.
  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 y conocer en segunda instancia de los mismos respecto de los empleados bajo su dependencia.
  11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
  12. Conceder licencias y aceptar renunci  as 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 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.

Realizar las demás funciones que la Constitución y la ley le señalen.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Constitución Política.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
6. Planeación estratégica.
7. Gerencia de proyectos.
8. Tecnologías de la información y de la comunicación.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li></ul>

#### **VII. REQUISITOS PARA SER ELEGIDO ALCALDE**

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

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.



2. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos por área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de la información y la comunicación interna y externa de la Alcaldía de Guarne, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar el manual de imagen corporativa teniendo en cuenta lineamientos de política institucional y los elementos que conforman la plataforma estratégica de la Entidad.</li><li>2. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa teniendo en cuenta las políticas institucionales y los procedimientos previsto en la Entidad, con el fin de establecer canales de comunicación efectiva con la comunidad.</li><li>3. Desarrollar, coordinar y controlar la actualización de los contenidos de la página web de la Entidad y redes sociales, así como la publicación de videos institucionales, boletines virtuales y similares, de acuerdo con las políticas institucionales y las directrices impartidas por el superior jerárquico.</li><li>4. Programar y coordinar ruedas de prensa con medios de comunicación que informen sobre la gestión de la Administración Municipal, con la finalidad de mantener informada a la comunidad.</li><li>5. Redactar y controlar la publicación de notas, artículos, crónicas y entrevistas sobre el accionar de la Administración Municipal, ciñéndose a las directrices del superior jerárquico y a los procedimientos aprobados.</li><li>6. Coordinar logísticamente la realización de eventos, reuniones y actividades de la Administración Municipal, de acuerdo con la programación establecida, y realizar registros fotográficos y audiovisuales de los mismos, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las directrices impartidas.</li><li>7. Apoyar la rendición de cuentas a la comunidad para garantizar la transparencia de las acciones de la Administración Municipal, aplicando el modelo de comunicación</li></ol>	



pública municipal; así como el proceso de comunicación de la Estrategia en Línea para brindar mayor atención a la comunidad.

8. Proyectar y coordinar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
9. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
10. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el Despacho del Alcalde, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo del Despacho del Alcalde, 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores del Despacho del Alcalde; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los registros fotográficos y audiovisuales de los eventos, reuniones y actividades que desarrolle la Administración Municipal, se realizan con la calidad y oportunidad requerida.
2. La página web de la Entidad se mantiene actualizada y se realiza la divulgación de información en redes sociales para mantener enterada a la comunidad sobre la gestión de la Administración Municipal, en términos de oportunidad y eficiencia.
3. Los eventos, reuniones y actividades programados por la Administración Municipal, son coordinados logísticamente con eficiencia, oportunidad y calidad.
4. Los proyectos de respuestas a solicitudes en general y comunicaciones asignadas son elaborados oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relaciones públicas.</li><li>2. Gestión de comunicaciones.</li><li>3. Protocolos para eventos.</li><li>4. Fotografía y presentación de informes periodísticos.</li><li>5. Herramientas de diseño gráfico.</li><li>6. Gestión de proyectos.</li><li>7. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.</li></ol>	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 3, 4 y 5.</li><li>• Registros fotográficos y audiovisuales de los eventos y las actividades que desarrolle la Administración Municipal.</li><li>• Informes de actividades realizadas.</li><li>• Página web de la Entidad.</li><li>• Respuestas a solicitudes en general.</li></ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Comunicación Social, Periodismo y afines o Publicidad y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	(01)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Alcalde
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en los procesos de gestión de la información y la comunicación interna y externa de la Alcaldía de Guarne, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar el diseño del manual de imagen corporativa teniendo en cuenta lineamientos de política institucional y los elementos que conforman la plataforma estratégica de la Entidad.</li><li>2. Actualizar los contenidos de la página web de la Entidad y redes sociales, y apoyar la publicación de videos institucionales, boletines virtuales y similares, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>3. Apoyar las ruedas de prensa con medios de comunicación que informen sobre la gestión de la Administración Municipal, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>4. Asistir administrativamente la publicación de notas, artículos, crónicas y entrevistas sobre el accionar de la Administración Municipal, según las instrucciones recibidas.</li><li>5. Apoyar logísticamente la realización de eventos, reuniones y actividades de la Administración Municipal, según la programación establecida.</li><li>6. Asistir administrativamente la rendición de cuentas a la comunidad por parte de la Administración Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>8. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos en los que interviene, asegurando la buena prestación del servicio.</li><li>9. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los procesos en que interviene, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia y los procedimientos respectivos.</li><li>10. Proyectar constancias, oficios y similares, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li><li>11. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros de hoja de cálculo, presentaciones en powerpoint, necesarios para la debida entrega de informes por parte del jefe inmediato.</li><li>12. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades</li></ol>	



desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
13. 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.	
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.	
15. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
1. El apoyo y la asistencia administrativa en todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión de la información y la comunicación interna y externa de la Alcaldía de Guarne, se realiza oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
2. Los proyectos de respuesta a requerimientos, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente y con calidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Relaciones públicas.	
2. Protocolos para eventos.	
3. Técnicas de redacción y ortografía.	
4. Técnicas de gestión documental y archivística.	
5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.	
6. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 2 y 3.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Proyectos de respuesta a requerimientos y solicitudes.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
N° de cargos por área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, teniendo en cuenta las normas de tránsito y transporte vigentes, y prestar apoyo de orden operativo en la gestión administrativa de la Entidad, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado teniendo en cuenta las normas y señales de tránsito y transporte vigentes, y con el cuidado y diligencia que dicha actividad amerita, respetando la vida, integridad y bienes de los pasajeros y de todas aquellas personas que forman parte en las vías.</li><li>2. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado de conformidad con las normas vigentes sobre tránsito y transporte y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>3. Transportar el personal de la Entidad autorizado por el jefe inmediato, a los sitios y en el horario indicado, observando las señales y normas de tránsito y transporte vigentes.</li><li>4. Transportar y entregar o recibir elementos, documentos y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>5. Mantener actualizados y disponibles los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las normas que al respecto expidan las autoridades de tránsito y transporte.</li><li>6. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo,</li></ol>	





- para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Reportar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la integridad de las personas transportadas y el cumplimiento de las labores encomendadas.
  8. Ejercer una correcta utilización y custodia del vehículo asignado, de los elementos, de las herramientas y de los equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del mismo y que se encuentren a su cargo.
  9. Verificar de forma periódica que el equipo de carretera se encuentre completo y cumpla con las condiciones establecidas por la norma para su uso.
  10. Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre accidentes y demás novedades relacionadas con la operación del vehículo asignado y el desempeño de las funciones.
  11. Permanecer en el lugar de trabajo para el cumplimiento oportuno de sus funciones, así como para realizar labores de simple ejecución a solicitud del superior inmediato.
  12. Retirar y guardar el vehículo asignado en el lugar establecido por la Entidad cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles, según la programación establecida.
  13. Llevar control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
  14. Proponer e implementar mejoras y controles en el proceso en el que participa y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
  15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El servicio de conducción prestado, se realiza atendiendo las señales y normas de tránsito y transporte vigentes y con el debido cuidado y diligencia.
2. El servicio de transporte del personal autorizado por el superior inmediato y de los elementos, documentos y correspondencia encomendada, se realiza oportunamente y atendiendo las instrucciones recibidas.
3. El estado mecánico general del vehículo asignado es inspeccionado y vigilado permanentemente, con el fin de detectar posibles fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para el normal funcionamiento.
4. Los documentos del vehículo asignado y los propios para conducirlo, están actualizados y disponibles, conforme a las regulaciones vigentes de tránsito y transporte.
5. El vehículo, herramientas y demás elementos asignados, se cuidan y se mantienen perfectamente aseados.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normas y señales de tránsito y transporte vigentes.
2. Mecánica automotriz.
3. Seguridad vial.
4. Relaciones humanas.



<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Reportes y registros.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente en la categoría requerida.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

**ÁREA FUNCIONAL  
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código:	115
Grado:	01
N° de cargos por Área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción



<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Diseñar las políticas y directrices para la atención de los asuntos de la Entidad que garanticen la unidad de criterio jurídico.</li><li>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 de asuntos de su competencia.</li><li>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.</li><li>5. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Alcalde, conforme al ordenamiento jurídico vigente.</li><li>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.</li><li>7. Asesorar, revisar y elaborar 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Elaborar y asistir respuestas a peticiones y consultas jurídicas relacionadas con el objeto, misión, objetivos y funciones de la Entidad.</li><li>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.</li><li>12. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.</li><li>13. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la</li></ol>



- 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  15. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. El Alcalde y demás servidores públicos, se asesoran 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. La representación judicial y extrajudicial de la Alcaldía Municipal en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, se define, realiza u orienta previo otorgamiento de poder o delegación del Alcalde.
3. La actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolla la Entidad, se asesora y se acompaña jurídicamente para asegurar que el proceso se lleve a cabo teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por el Alcalde, se asesoran, revisan o elaboran conforme al ordenamiento jurídico vigente.
5. Los proyectos de fallos en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Alcaldía de Guarne, se revisan, asesoran o elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
6. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
7. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
8. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Constitución Política.
4. Normatividad vigente nacional y territorial.
5. Políticas públicas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
7. Modelo estándar de control interno.
8. Planeación estratégica.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Procedimiento de trámites y registro de información.
11. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

##### **EVIDENCIAS**

Las contribuciones individuales deberán

• Observación real de los criterios de



demostrarse permanentemente en toda la gestión.	gestión 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. • Proyectos de actos administrativos. • Reportes y registros de la gestión realizada. • Informes sobre la gestión realizada.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> </ul> Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos área funcional: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 03 Dos (02) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual y las que	



demanden la aplicación del componente jurídico frente a actuaciones administrativas o judiciales que correspondan a la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

1. Asistir a las dependencias de la Entidad en la estructuración y viabilidad jurídica de las políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que formulen y desarrollen en cumplimiento de las competencias legalmente asignadas, así como en la elaboración de actos administrativos y respuestas a requerimientos, con criterios de oportunidad y calidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Alcalde para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación y calificación de propuestas, adjudicación y actas de liquidación de contratos y demás actividades inherentes al proceso de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con la normativa vigente y los componentes determinados por la Administración Municipal.
4. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de contratación, con el fin de que se cumpla con los requerimientos legales y los procedimientos previstos en la Entidad.
5. Proyectar los actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Analizar, preparar y consolidar la información para soportar las respuestas, requerimientos, informes, acciones y demás actuaciones derivadas de la actividad contractual de la Entidad, de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las demás dependencias, organismos de control y entidades que lo requieran.
7. Preparar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página web de la Alcaldía y demás plataformas y sistemas de información determinados por la ley para los efectos, con el fin de garantizar los principios de publicidad y transparencia en los procedimientos contractuales.
8. Preparar el Comité de Contratación conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes y los procedimientos previstos por la Entidad.
10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.



13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
14. 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.
15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades inherentes al proceso de contratación en las diferentes etapas, se realizan oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
2. La publicación de la información sobre la contratación realizada en la Entidad, se efectúa oportunamente y conforme a los procedimientos previstos.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones relacionadas con los asuntos atendidos, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad nacional y territorial.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Contratación pública.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

Observación real de los desempeños 1, 2, 3 y 4.

Estudios previos de contratos elaborados.

Registro de las publicaciones efectuadas sobre la contratación de la Entidad.

Informes sobre las actividades desarrolladas.

Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela y solicitudes en general.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Nº de cargos área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>ASISTENCIAL</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>407</p> <p>03</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en los procesos de contratación llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</p>	





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

1. Publicar los procesos judiciales en la plataforma habilitada para tal fin, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Organizar los expedientes o carpetas de los procesos judiciales y archivar toda la documentación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
3. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión contractual de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Elaborar las citaciones a reuniones y las actas del Comité de Contratación, de conformidad con el manual de contratación de la Entidad vigente.
5. Proyectar los certificados, comunicaciones y demás escritos similares que le sean asignados, atendiendo las instrucciones impartidas, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
6. Revisar permanentemente los correos institucionales asignados a la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la gestión jurídica.
7. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
8. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
9. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
10. Apoyar al personal de la dependencia en el seguimiento de los procesos, así como en la presentación de informes de acuerdo con lo establecido a nivel interno.
11. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
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. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
14. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los procesos judiciales se publican oportunamente en la plataforma habilitada para tal fin, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los expedientes o carpetas de los procesos judiciales se mantienen organizadas, y se archiva toda la documentación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
3. Las citaciones a reuniones y las actas del Comité de Contratación, se elaboran oportunamente de conformidad con el manual de contratación de la Entidad



vigente.	
4. Los proyectos de certificados, comunicaciones y demás escritos asignados, se elaboran oportunamente con criterios de calidad.	
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Técnicas de redacción y ortografía.	
2. Técnicas de gestión documental y archivística.	
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real de los desempeños 2 y 3, 4 y 5.</li> <li>Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>Proyectos de certificados, comunicaciones y demás.</li> <li>Actas de reuniones.</li> <li>Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.</li><li>9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li></ol>	



10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orientan debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

### **EVIDENCIAS**



Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
---	--

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

### **AREA FUNCIONAL OFICINA CONTROL INTERNO**

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

##### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal



<b>Naturaleza del empleo:</b>	<b>Período Fijo</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Guarne, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y realizar las recomendaciones necesarias para mejorarlo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Según el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li><li>b. 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.</li><li>c. 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.</li><li>d. 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.</li><li>e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>g. 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.</li><li>h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li><li>j. 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.</li><li>k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li><li>l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li></ul>	
<b>Según el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 231 del Decreto Nacional 019 de 2012:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.</li><li>2. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la Alcaldía, un informe</li></ul>	



pormenorizado del estado del control interno de la Entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

**Según el artículo 1 del Decreto Nacional 338 de 2019 que modifica el parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario del Sector de Función Pública:**

1. Entregar al representante legal de la Entidad y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría, los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones.
2. Informar al representante legal de la Entidad, con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia, los errores, desaciertos, irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, encontradas en ejercicio de sus funciones; así como las irregularidades que evidencien posibles actos de corrupción, en la administración de la información y los recursos de la Entidad, adjuntando el formato físico o electrónico que se establezca para tal fin.

**Asignadas por el Alcalde Municipal:**

1. Realizar seguimiento periódico a la gestión en la Entidad, y al cumplimiento de planes, programas y proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Preparar y presentar oportunamente los informes y seguimientos propios de su gestión, así como los solicitados por el Alcalde y los organismos externos.
3. Asesorar a las dependencias de la Entidad en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar el programa y plan de auditorías de cada vigencia y verificar su cumplimiento.
5. 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.
6. Asesorar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de identificación, prevención, mitigación y control de riesgos asociados a los procesos que se desarrollan en la Entidad.
7. Verificar que la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos en relación con la prestación de los servicios, se realice de manera oportuna y de conformidad con la normativa vigente aplicable y los procedimientos previstos en la Entidad.
8. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, se planea, dirige y organiza de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
2. El seguimiento a la gestión en la Entidad, y al cumplimiento de planes, programas y proyectos, objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal, se efectúa periódicamente a través de auditorías internas y se hacen las recomendaciones pertinentes.



<ol style="list-style-type: none"> <li>Las dependencias de la Entidad se asesoran en el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.</li> <li>El proceso de identificación, prevención, mitigación y control de riesgos asociados a los procesos, se asesora, se le hace seguimiento y se evalúa teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>La atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por los ciudadanos en relación con la prestación de los servicios en la Entidad, se verifica permanentemente.</li> <li>El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.</li> <li>Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones se entregan oportunamente.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.</li> <li>Normas sobre Sistema de Control Interno.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.</li> <li>Planeación estratégica.</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Normas sobre racionalización de trámites.</li> <li>Técnicas de auditoría.</li> <li>Formulación de planes de mejoramiento.</li> <li>Metodologías para la gestión del riesgo.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5 y 6.</li> <li>Reportes y registros de la gestión realizada.</li> <li>Informes sobre la gestión realizada.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica.</li> <li>Liderazgo efectivo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>Pensamiento sistémico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Según el párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011:  Título de formación profesional.  Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Según párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011:  Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.





**EQUIVALENCIAS**

N/A

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

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos por área funcional:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de



acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes



importantes a los mismos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li><li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Aprobación de un (1) año de educación superior.	Seis (06) meses de experiencia laboral.



**AREA FUNCIONAL  
SECRETARIA DE HACIENDA**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso financiero, presupuestal, contable y de tesorería, así como de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Alcaldía, de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas institucionales.	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Dirigir, 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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación</li></ol>	



- 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. 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.
  9. 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.
  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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  15. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria, presupuestal y financiera, se formulan de acuerdo con la normatividad vigente relacionada y lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería, de crédito y de impuestos, se dirigen, controlan y evalúan 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. Las estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, se diseñan, implementan y dirigen aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.
4. El proyecto de presupuesto municipal, se planea, coordina, elabora, y se administra y controla la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad y la normatividad vigente relacionada.
5. Las actividades relacionadas con la gestión de la nómina y prestaciones sociales de



los servidores públicos de la Alcaldía de Guarne, se dirigen, controlan y evalúan de conformidad con las normas que regulan la materia y los procedimientos previstos en la Entidad.

6. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
7. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
8. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.

#### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Políticas, planes, programas, proyectos y estrategias formuladas.
- Reportes y registros de la gestión realizada.
- Informes sobre la gestión realizada.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines o Matemáticas, Estadística y afines.

Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	TESORERO GENERAL
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar las actividades relacionadas con las operaciones de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia y los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, registrar, hacer seguimiento y controlar las actividades propias del recaudo de ingresos y el pago de las obligaciones, ciñéndose a las normas vigentes sobre la materia y a los lineamientos y procedimientos establecidos.</li><li>2. Consolidar el Plan Anualizado de Caja -PAC- y el Marco Fiscal de Mediano Plazo y hacer entrega del mismo al Secretario de Hacienda Municipal, de acuerdo con los requerimientos establecidos; así como participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad.</li><li>3. Coordinar y/o realizar la comprobación y cálculo de deterioro para inversiones que tenga la Alcaldía Municipal, siguiendo los lineamientos del nuevo marco normativo para entidades públicas.</li><li>4. Elaborar y presentar los diferentes informes requeridos por los entes de control y las demás entidades públicas.</li><li>5. Presentar las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en las entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.</li><li>6. Revisar permanentemente los estados financieros de las entidades en las cuales se posea inversiones en liquidación, para clasificarlas adecuadamente o bajarlas si ya el proceso de liquidación ha finalizado.</li><li>7. Verificar el oportuno recaudo de los ingresos por concepto de transferencias, convenios, entre otros, y asegurar su reconocimiento en el sistema de información y debida conciliación con lo presupuestado.</li><li>8. Manejar y controlar los fondos de las cuentas bancarias y programar los pagos de conformidad con las políticas trazadas por la Administración Municipal; así como las transferencias electrónicas y demás pagos a que haya lugar, de manera oportuna.</li></ol>	



9. Verificar las deducciones y retenciones registradas en las órdenes de pago, antes de efectuar el pago de las obligaciones; y realizar arquezos de caja al personal del área de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Monitorear diariamente el boletín de caja y las cuentas bancarias de la Entidad, así como los asuntos que en ejercicio de las funciones se requiera.
11. Recibir, avalar y custodiar títulos valores y dineros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Participar en el control y análisis del flujo de fondos, con los responsables de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proponer las posibilidades de inversión de los excedentes de Tesorería cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.
14. Cumplir en coordinación con el responsable de la elaboración de nómina y prestaciones sociales, las órdenes de embargo judicial de sueldos, según lo dispuesto por la autoridad judicial.
15. Participar en las actividades de cobro persuasivo de los impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Expedir los certificados que se derivan de la gestión de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
17. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
18. Coordinar y/o mantener actualizadas las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
19. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
20. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
21. Participar en el desarrollo de 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.
22. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
23. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
24. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**





1. Las operaciones de tesorería y pagaduría se realizan de manera eficiente, acorde con la normatividad vigente, las directrices impartidas y las políticas institucionales trazadas.
2. El seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias se realiza en forma periódica.
3. Los pagos de las obligaciones contraídas por la Entidad se realizan de acuerdo con la programación establecida y la disponibilidad de los recursos.
4. La generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería se realiza de manera oportuna, efectiva y confiable.
5. Los certificados expedidos y las respuestas a solicitudes en general son elaboradas con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Gestión integral de tesorería.
2. Mercado de valores.
3. Contabilidad, presupuesto y finanzas públicas.
4. Régimen tributario.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 3, 4, 5 y 6.</li><li>• Reportes y consolidados del movimiento de Tesorería.</li><li>• Informes de gestión presentados.</li><li>• Respuestas a solicitudes en general.</li></ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración; Economía; Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### **EQUIVALENCIAS**



Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>III. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión contable y estados financieros de la Alcaldía de Guarne, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos legalmente establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la preparación, elaboración y presentación de la información contable y estados financieros de la Entidad, aplicando los principios, políticas y normas vigentes sobre la materia, de tal manera que se tenga una información confiable y oportuna que sirva como herramienta para la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.</li><li>2. Coordinar las acciones administrativas y operativas en el área de gestión contable, de manera que se logre la interrelación con las demás áreas de trabajo de la Secretaría de Hacienda, para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.</li><li>3. Coordinar la clasificación adecuada en los informes financieros, el efectivo restringido corto plazo y/o largo plazo, de acuerdo con la información suministrada previamente por el área de Tesorería.</li><li>4. Coordinar el registro de las inversiones, reclasificaciones de las mismas, deterioros y demás movimientos necesarios para reflejar la realidad económica de la Entidad, de acuerdo con los informes suministrados por el área de Tesorería.</li><li>5. Coordinar la clasificación adecuada de cada inversión en administración de liquidez, su reconocimiento y medición inicial, así como la incorporación al sistema de información.</li><li>6. Coordinar el registro del deterioro calculado por las áreas de impuestos, tránsito y manejo de bienes muebles e inmuebles; así como los registros de las bajas en todos los rubros que se presenten, incorporando a la contabilidad el deterioro de cartera correspondiente a cada tercero, de acuerdo con los informes entregados por los responsables de la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades en dichas áreas.</li><li>7. Registrar en la contabilidad las provisiones para cancelar los acuerdos de conciliación o las condenas establecidas en sentencias judiciales por demandas</li></ol>	



- contra la Entidad, previo informe suministrado por la Oficina Asesora Jurídica.
8. Revisar, validar, analizar y consolidar con la periodicidad establecida, la información relacionada con la gestión contable y estados financieros de la Entidad, y realizar los ajustes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por la Contaduría General de la Nación.
  9. Realizar periódicamente la conciliación de ingresos con el área de presupuesto, con el fin de determinar la consistencia de la información e implementar las acciones pertinentes si fuere necesario.
  10. Elaborar, revisar y enviar la información contable y financiera a la Contaduría General de la Nación, organismos de control y demás entidades competentes que la soliciten, conforme a los procedimientos legalmente previstos y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
  11. Generar los certificados que se derivan de la gestión de la contabilidad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
  12. Proyectar y coordinar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, así como preparar proyectos de actos administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  13. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  14. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  15. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  16. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  17. 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.
  18. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  20. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**



1. Las actividades relacionadas con la contabilidad y la presentación de estados financieros de la Alcaldía Municipal, se ejecutan aplicando los principios, políticas y normas vigentes sobre la materia.
2. Los informes contables solicitados, en especial por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control, se entregan oportunamente y bajo las normas contables establecidas.
3. Las bases que contienen información relativa a los procedimientos atendidos se mantienen actualizadas, generando confiabilidad y seguridad en los reportes de la información contable requerida.
4. Los certificados, los proyectos de respuestas a solicitudes en general y comunicaciones asignadas, así como los proyectos de actos administrativos, se elaboran oportunamente con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad vigente, principios y políticas aplicables.
3. Régimen de contabilidad pública.
4. Normas técnicas de contabilidad pública y privada.
5. Técnicas de análisis y evaluación financiera y económica.
6. Aplicativos contables.
7. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 4 y 5.</li> <li>• Registros contables.</li> <li>• Informes contables.</li> <li>• Certificados expedidos.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos.</li> <li>• Respuestas a solicitudes en general.</li> </ul>

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula profesional en los casos	



reglamentados por la Ley.

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actuaciones y actividades inherentes al proceso de cobro persuasivo y coactivo para el recaudo de obligaciones creadas a favor de la Alcaldía Municipal, de conformidad con los procedimientos previstos y la normatividad vigente que regula la materia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas y criterios institucionales relacionados con la procedencia del cobro persuasivo y coactivo de la cartera y el recaudo de las obligaciones creadas en favor de la Alcaldía Municipal.</li><li>2. Presentar y desarrollar estrategias para evitar la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos que contienen obligaciones a favor de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente asociada.</li><li>3. Adelantar el cobro persuasivo con el fin de obtener el pago de obligaciones creadas a favor de la Entidad, previo a iniciar su cobro por vía coactiva, conforme al procedimiento previsto.</li><li>4. Analizar, preparar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago celebrados, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.</li><li>5. Estudiar los títulos ejecutivos a fin de determinar si reúnen los requisitos legales para iniciar los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li><li>6. Adelantar el cobro coactivo con el fin de obtener el pago de obligaciones creadas a favor de la Alcaldía Municipal por todo concepto, realizando todas las actuaciones y las actividades inherentes al mismo, aplicando el procedimiento legalmente previsto y la normativa vigente sobre la materia, así como garantizando el debido proceso.</li></ol>	



7. Realizar periódicamente estudios de cartera por mora en el pago de contribuciones, y por multas, con el fin de establecer vencimientos o adelantar el proceso de cobro persuasivo y coactivo para la captación de los recursos.
8. Informar oportuna y periódicamente la cartera deteriorada que se haya podido recuperar, así como proponer bajas en las cuentas, con el fin depurar los informes contables, verificando además, que los saldos ingresados en el módulo de cartera coincidan con los del módulo contable.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes y los procedimientos previstos por la Entidad.
10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
14. 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.
15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo se adelantan bajo criterios de oportunidad y legalidad, así como garantizando el debido proceso.
2. El seguimiento a los acuerdos de pago celebrados con los deudores de obligaciones creadas a favor de la Alcaldía Municipal, se realiza periódicamente.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones relacionadas con los asuntos atendidos, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados



con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad vigente relacionada con el proceso de cobro coactivo.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código Civil.
4. Estatuto Tributario.
5. Régimen municipal.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>• Procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados.</li> <li>• Reporte o registro del seguimiento a acuerdos de pago celebrados.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela y solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.  Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, programar, ejecutar y controlar las acciones y actividades relacionadas con la gestión tributaria, de conformidad con los procedimientos previstos y la normatividad vigente que regula la materia, garantizando el tratamiento especializado por segmentos de contribuyentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas y estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos municipales, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.</li><li>2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos para el marco fiscal de la Entidad, en coordinación con las demás áreas de trabajo de la Secretaría de Hacienda.</li><li>3. Coordinar los procesos de liquidación, facturación y fiscalización de los impuestos municipales, así como su incorporación al sistema, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>4. Realizar las actuaciones requeridas en el desarrollo de políticas, estrategias, programas y campañas de control relacionadas con las acciones de fidelización, control extensivo y persuasivo, emisión de formularios y expedición de facturas dentro de la oportunidad legal y con observancia de las normas vigentes sobre la materia.</li><li>5. Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a la adecuada y oportuna atención y capacitación a los contribuyentes, así como a la generación de cultura tributaria a nivel local, de acuerdo con el plan de servicio establecido en la dependencia.</li><li>6. Diseñar, programar y ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones legales vigentes.</li><li>7. Efectuar periódicamente comprobación y cálculos de deterioro de cartera por concepto de impuestos, así como analizar y proponer bajas en las cuentas de impuestos, verificando que los saldos ingresados en el módulo contable coincidan con los del módulo de cartera.</li><li>8. Coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la gestión tributaria.</li><li>9. Analizar las solicitudes presentadas por concepto de prescripción de impuestos,</li></ol>	





teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia para la toma de la decisión que en derecho corresponda.

10. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes y los procedimientos previstos por la Entidad, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
14. 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.
15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La coordinación, ejecución y control del proceso de gestión tributaria se realiza bajo criterios de oportunidad y legalidad.
2. Las acciones de control del pago de los diferentes impuestos municipales, se coordinan y realizan aplicando medios tecnológicos para agilizar los trámites.
3. La atención y capacitación a los contribuyentes se realiza en forma oportuna y adecuada a los procedimientos y al plan de servicio establecido en la dependencia.
4. La comprobación y cálculos de deterioro de la cartera por concepto de impuestos se efectúa, y se proponen bajas en las cuentas de los mismos, con la periodicidad estipulada.
5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones relacionadas con los asuntos atendidos, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.



<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Estatuto Tributario. 2. Régimen municipal. 3. Finanzas públicas. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3, 4 y 5.</li> <li>• Reportes y registros de las acciones de control del pago de los impuestos municipales.</li> <li>• Listados de asistencia a capacitaciones dictadas.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actuaciones y actividades relacionadas con el proceso de fiscalización tributaria, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable, procurando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos a la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento de políticas y estrategias para el recaudo y control del pago de los impuestos municipales, teniendo en cuenta los principios constitucionales de la función administrativa, así como la normativa vigente sobre la materia.</li><li>2. Adelantar el proceso de fiscalización de los tributos en todas sus etapas, de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y garantizar en todas las actuaciones y actividades administrativas inherentes al mismo, los derechos de defensa y del debido proceso.</li><li>3. Verificar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los agentes retenedores y autoretenedores del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros, de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal.</li><li>4. Efectuar auditorías o visitas de inspección tributaria con el fin de verificar la exactitud de las declaraciones de los contribuyentes, determinar la existencia de hechos generadores de fiscalización, controlar la evasión y pago de impuestos y constatar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos pasivos, aplicando los procedimientos y la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>5. Programar y efectuar capacitaciones para orientar a los contribuyentes sobre las competencias de la Alcaldía Municipal y las garantías que les concede la ley en materia de tributación, de acuerdo con el plan de servicio y control fiscal formulado por la dependencia.</li><li>6. Realizar estudios de evasión y elusión de los impuestos municipales, con el propósito de focalizar y orientar el servicio y las acciones de control.</li><li>7. Proyectar actos administrativos, respuestas a los recursos de reconsideración y demás recursos interpuestos por los contribuyentes, acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes y los procedimientos previstos por la Entidad.</li><li>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>9. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las</li></ol>	



instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.

10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los procesos de fiscalización de los tributos se adelantan en todas sus etapas con criterios de oportunidad y legalidad, así como garantizando los derechos de defensa y debido proceso a los sujetos pasivos de la investigación.
2. Las actuaciones y actividades relacionadas con el proceso de fiscalización tributaria se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad.
3. Las auditorías o visitas de inspección tributaria se realizan efectivamente, aplicando los procedimientos y normativa vigente sobre la materia.
4. La capacitación y orientación a los contribuyentes se efectúa de acuerdo con el plan de servicio y control fiscal formulado por la dependencia.
5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a recursos de ley, acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones relacionadas con los asuntos atendidos, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estatuto Tributario.
2. Régimen municipal.
3. Finanzas públicas.
4. Liquidación de impuestos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3, 4, 5 y 6.



las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de fiscalización adelantados.</li> <li>• Reportes y registros de las actuaciones y actividades realizadas.</li> <li>• Listados de asistencia a las capacitaciones realizadas.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos área funcional</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar labores técnicas relacionadas con los procesos de gestión presupuestal y gestión de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y las políticas establecidas por la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración del anteproyecto y el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos para el marco fiscal de la Alcaldía Municipal y las modificaciones del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Efectuar labores técnicas de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las normas sobre gastos e inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el registro de la ejecución presupuestal con las disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos, conforme a los parámetros establecidos en materia de presupuesto.
4. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran para evaluar los recaudos y apropiaciones de gastos, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
5. Analizar técnicamente los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto del Municipio, de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamientos de las fuentes de financiamiento.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales solicitados por las diferentes dependencias, según las normas presupuestales y los parámetros establecidos para la entrega de los mismos.
7. Elaborar las órdenes de pago de las diferentes obligaciones que contrae el Municipio, realizando las respectivas deducciones y retenciones de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los plazos establecidos para el efecto.
9. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
10. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
11. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.



13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
14. 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.
15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los registros presupuestales se realizan oportunamente y conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se elaboran oportunamente, previa verificación del ordenamiento del gasto y revisión del objeto del mismo, fuente de financiación y concepto de viabilidad.
3. Las órdenes de pago de las diferentes obligaciones que contrae el Municipio, se elaboran realizando las respectivas deducciones y retenciones bajo criterios de oportunidad y legalidad.
4. La información presupuestal se prepara, organiza y presenta con los soportes respectivos, suministrando información confiable y segura.
5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad en materia presupuestal.
3. Elaboración de planes financieros.
4. Contabilidad pública.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones y operaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 2, 3, 5 y 6.
- Certificados de disponibilidad presupuestal elaborados.
- Reportes y registros de las actividades



	<p>realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; o Economía.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
N° de cargos por dependencia:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas y administrativas requeridas en las operaciones de Tesorería para garantizar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar técnicamente y administrativamente en la formulación, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas y estrategias para el recaudo de ingresos y control del pago de las diferentes obligaciones de la Alcaldía Municipal, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.</li> <li>2. Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con las operaciones propias del recaudo de ingresos y el pago de las obligaciones, y generar los comprobantes necesarios que soporten los movimientos, cifiéndose a las normas vigentes, a los procedimientos establecidos y a las directrices impartidas.</li> <li>3. Registrar oportunamente el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, tasas, multas y contribuciones en el sistema pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Registrar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas por la Alcaldía Municipal en el sistema habilitado para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Efectuar el movimiento de caja, las transferencias electrónicas y demás pagos a que haya lugar, de manera oportuna, según las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Establecer con la periodicidad requerida los pendientes en la conciliación bancaria, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Verificar las transferencias de recursos del Sistema General de Participaciones y los saldos de las diferentes cuentas bancarias del Municipio, con el fin de realizar control sobre la destinación de los recursos de la Entidad.</li> <li>8. Elaborar tablas de amortización de la deuda pública por cada crédito con la información requerida, informar sobre el estado de cada uno y sugerir planes de acción cuando se presenten retrasos.</li> <li>9. Elaborar el informe sobre el efectivo que hace parte del restringido y el período de aplicación al mismo para su adecuada clasificación, según las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Adelantar estudios técnicos sobre alternativas de inversión permitidas por la ley, con el propósito de invertir los excedentes que pueden existir en el Municipio, aplicando metodologías reconocidas.</li> </ol>	



11. Elaborar certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la Entidad y a terceros, certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos del Municipio, cuentas de cobro, recibos de caja y demás, conforme a lo dispuesto por la ley, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
12. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
13. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
14. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
15. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
16. 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.
17. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
19. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades técnicas relacionadas con las operaciones propias del recaudo de ingresos y el pago de las obligaciones, se realizan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Los comprobantes que soporten los movimientos de tesorería, se elaboran y generan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes sobre la materia.
3. Los proyectos de respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, así como los certificados relacionados con las operaciones de tesorería, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Finanzas públicas.
2. Contabilidad pública.
3. Gestión integral de tesorería.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).



CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas y administrativas relacionadas con la gestión tributaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos, los procedimientos previstos y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar técnica y administrativamente en la formulación, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de políticas y estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, y sugerir las alternativas de tratamiento aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.</li><li>2. Realizar labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de liquidación y facturación de los impuestos municipales, así como su incorporación al sistema, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las instrucciones recibidas.</li><li>3. Apoyar técnica y administrativamente la realización de las actuaciones requeridas en el desarrollo de políticas, estrategias, programas y campañas de control relacionadas con las acciones de fidelización, control extensivo y persuasivo, emisión de formularios y expedición de facturas dentro de la oportunidad legal, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Realizar análisis técnicos de la cartera de impuestos, verificando oportunamente sus vencimientos, con el fin de evitar las bajas en cuenta por este concepto o informar si fuere el caso para cobro persuasivo y cobro coactivo, aplicando los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li><li>5. Adelantar estudios y cálculos técnicos de deterioro de cartera en materia de impuestos, de acuerdo con las características mínimas establecidas para tal fin y las instrucciones recibidas.</li><li>6. Analizar y proponer bajas en las cuentas de impuestos, verificando que los saldos ingresados en el módulo contable coincidan con los del módulo de cartera, según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</li><li>7. Asistir técnica y administrativamente las actividades orientadas a la adecuada y oportuna atención y capacitación a los contribuyentes, así como a la generación de cultura tributaria a nivel local, de acuerdo con el plan de servicio establecido en la dependencia y las directrices impartidas.</li><li>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, reclamaciones, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, los</li></ol>	



procedimientos internos y las instrucciones recibidas.

10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de liquidación y facturación de los impuestos municipales, así como su incorporación al sistema, se realizan de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos en la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. El apoyo técnico y administrativo para la realización de las actuaciones requeridas en el desarrollo de políticas, estrategias, programas y campañas de control relacionadas con las acciones de fidelización, control extensivo y persuasivo, emisión de formularios y expedición de facturas, se efectúa bajo criterios de oportunidad, legalidad y eficiencia.
3. El análisis técnico de la cartera de impuestos, se realiza verificando oportunamente sus vencimientos y aplicando los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Los estudios y cálculos técnicos de deterioro de cartera en materia de impuestos, se adelantan teniendo en cuenta las características mínimas establecidas para tal fin y las instrucciones recibidas.
5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



1. Estatuto Tributario. 2. Régimen municipal. 3. Finanzas públicas. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos por área funcional.</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de las áreas de presupuesto, tesorería, cobro persuasivo y del Despacho de la Secretaría de Hacienda Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las labores de atención en la ventanilla, a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la Administración Municipal, por conceptos varios, tributarios y no tributarios asignados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en las actividades de elaboración, presentación y envío de informes presupuestales, de tesorería y de la Hacienda Municipal, a los organismos de control y demás entidades que los requieran.</li><li>3. Apoyar la ejecución de actividades al área de Presupuesto en lo relacionado con elaboración de órdenes de pago, certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y actos administrativos que deban realizarse en la ejecución del presupuesto municipal, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto municipal, según le sea requerido.</li><li>5. Apoyar la ejecución de actividades al área de Tesorería en lo relacionado con elaboración de cheques y comprobantes de egreso, trámites bancarios, apoyo para el pago a proveedores, elaboración de cuentas de cobro y revisión de archivos planos de pago de impuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos previstos.</li><li>6. Apoyar en la ejecución de actividades al Despacho de la Secretaría de Hacienda Municipal; así como la realización de actividades de cobro persuasivo, según le sea requerido.</li><li>7. Realizar la transferencia documental de las áreas de Presupuesto, Tesorería y del Despacho de la dependencia, después de haber cumplido el tiempo de retención, de acuerdo con los lineamientos internos y lo establecido en las tablas de retención documental.</li><li>8. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>9. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de</li></ol>	



la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.

10. Atender a usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
11. Recibir, clasificar, relacionar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos.
12. Apoyar al personal de la dependencia en el seguimiento de los procesos, así como en la presentación de informes de acuerdo con lo establecido a nivel interno.
13. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y periodicidad requerida.
14. 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.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La atención por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la Administración se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Las actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de las áreas de presupuesto, tesorería, cobro persuasivo y del Despacho de la Secretaría de Hacienda Municipal, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Las órdenes de pago, cheques, comprobantes de egreso, cuentas de cobro, certificados y demás comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Autocontrol y mejoramiento continuo.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 3 y 4.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Órdenes de pago, certificados y





	demás. • Informes sobre las actividades desarrolladas.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b> <b>Denominación del empleo:</b> <b>Código:</b> <b>Grado:</b> <b>N° de cargos por área funcional:</b> <b>Dependencia:</b> <b>Cargo del jefe inmediato:</b> <b>Naturaleza del empleo:</b>	<b>ASISTENCIAL</b> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> 407 02 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
  17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3 y 4.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

**ÁREA FUNCIONAL  
SECRETARÍA DE GOBIERNO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO DE DESPACHO
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, adoptar, dirigir, controlar y evaluar políticas públicas e institucionales, planes, programas y proyectos de seguridad, convivencia ciudadana, derechos humanos, cultura democrática, 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 Municipal y la normatividad legal vigente sobre cada materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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 cultura democrática, la seguridad y protección del ciudadano y el orden público, en armonía con las políticas del orden nacional y departamental y las normas legales vigentes.
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. Dirigir y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el 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 los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el Municipio de Guarne, según las políticas institucionales.
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. Dirigir las actuaciones administrativas relacionadas con la defensa y promoción de los derechos de los consumidores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
10. 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.
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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.	
16. Realizar 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.	
<b>VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE GESTIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las políticas públicas e institucionales, planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, convivencia ciudadana, derechos humanos, cultura democrática, acceso a la justicia, y transporte y tránsito municipal, se formulan, adoptan, dirigen, controlan y evalúan de conformidad con las políticas de orden nacional y departamental y la normatividad vigente sobre cada materia.</li><li>2. El funcionamiento del sistema de justicia policiva y el apoyo a la labor que realiza la fuerza pública en la jurisdicción del Municipio de Guarne, se dirige de acuerdo con las competencias legales y en coordinación con las autoridades competentes.</li><li>3. El funcionamiento de la Comisaría de Familia, se dirige, controla y evalúa garantizando la atención oportuna y adecuada de los conflictos intrafamiliares que se puedan presentar en la localidad, y propendiendo por la defensa de los derechos fundamentales, en especial los de los menores de edad.</li><li>4. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.</li><li>5. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.</li><li>6. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.</li><li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Constitución Política.</li><li>4. Políticas públicas estatales.</li><li>5. Derechos fundamentales y derechos humanos.</li><li>6. Resolución pacífica de conflictos.</li><li>7. Planeación estratégica.</li><li>8. Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>9. Procedimiento de trámites y registro de información.</li><li>10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real del criterio de gestión 1, 2, 3, y 4.</li><li>• Políticas, programas y proyectos formulados.</li><li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li><li>• Informes sobre la gestión realizada.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>
--	---

## **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	COMISARIO DE FAMILIA
<b>Código:</b>	202
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por dependencia:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

### **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO**

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar a los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de las familias del Municipio de Guarne, su pleno y armonioso desarrollo, adelantando acciones de prevención, restablecimiento y reparación de los derechos en circunstancias de amenaza o vulneración, de acuerdo con las prescripciones de ley.

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



**Según los artículos 86 y 111 de la Ley 1098 de 2006:**

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, previa valoración en una decisión escrita, de las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que le confiera el Concejo Municipal.
10. Realizar audiencias de conciliación como requisito de procedibilidad para acudir al proceso judicial, en los asuntos determinados en la ley.

**Otras funciones:**

1. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas dentro de los términos legalmente establecidos.
2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes, según las disposiciones vigentes.
3. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez, atendiendo lo reglado en las normas vigentes.
4. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante, o éste se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos, conforme a lo establecido en la ley vigente.
5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
6. Revisar y suscribir los actos administrativos requeridos para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes efectuadas por los usuarios de los servicios atendidos por la Comisaría de Familia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. 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 información tanto física como





- electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
8. Elaborar y asistir oportunamente las respuestas para los derechos de petición y demás solicitudes que sean de competencia de la Comisaría de Familia, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
  9. Elaborar y presentar los informes 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 y personas interesadas en la prestación del servicio.
  10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  11. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría de Gobierno, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
  12. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  14. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las denuncias por casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, y por situaciones de violencia intrafamiliar, se reciben, y se adoptan oportunamente las medidas de emergencia y de protección necesarias, aplicando los procedimientos legalmente previstos.
2. La atención y orientación a los niños, las niñas, los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, se realiza oportunamente y bajo criterios de legalidad.
3. Los actos administrativos, demás actuaciones administrativas y respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Constitución Política.
2. Derecho de familia, infancia y adolescencia.
3. Código Nacional de Policía.
4. Solución de conflictos y conciliación.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

#### **EVIDENCIAS**



<p>Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>• Reporte de denuncias recibidas.</li> <li>• Registro de atención a usuarios.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas a solicitudes en general.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Según el artículo 85 en concordancia con el artículo 80 de la Ley 1098 de 2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente.</li> </ul> <p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. (Texto declarado exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-149 de 2009, siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de posgrado afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones del cargo).</li> </ul>	<p>N/A</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>No tener antecedentes penales ni disciplinarios. (Aclarado por el Consejo de Estado en el Concepto 1915 de 2008)</li></ul>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos por dependencia	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades profesionales relacionadas con la gestión jurídica en asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía de Guarne, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos legalmente establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participar jurídicamente en la formulación, diseño, adopción y control de las políticas públicas institucionales, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno de la Entidad, aplicando las normas vigentes sobre cada materia.</li><li>Brindar orientación jurídica en todas las áreas de trabajo de la Secretaría de Gobierno y asistir jurídicamente los procesos y procedimientos administrativos a cargo de la misma dependencia, con el fin de garantizar la legalidad de las decisiones, los trámites y registros realizados, según las competencias legales y la normatividad vigente aplicable.</li><li>Proyectar las decisiones que en derecho corresponda que deban ser suscritas por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno en ejercicio de sus competencias legales, garantizando el debido proceso y observado las disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>Adelantar procesos de carácter administrativo relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el procedimiento previsto y las políticas institucionales, garantizando el debido proceso en las actuaciones.</li><li>Analizar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencias</li></ol>	



- de la Secretaría de Gobierno de la Entidad, y absolver consultas de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
6. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, de acuerdo con las necesidades evidenciadas y las directrices impartidas.
  7. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos de organismos judiciales y de control, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, ciñéndose a los procedimientos y a los plazos establecidos en la ley.
  8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  9. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La asistencia jurídica en asuntos relacionados con la Secretaría de Gobierno de la Entidad, se realiza bajo criterios de oportunidad y legalidad.
2. Los proyectos de las decisiones que deba suscribir el Secretario de Despacho de la dependencia, se elaboran oportunamente y observando la normatividad vigente sobre cada materia.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los estudios e investigaciones para el mejoramiento de la prestación de los



servicios a cargo de la dependencia, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y la optimización de los recursos disponibles, se coordinan y ejecutan según las directrices impartidas por necesidades evidenciadas.	
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naturaleza, estructura y política institucional.</li> <li>2. Constitución Política.</li> <li>3. Normatividad vigente asociada a los asuntos a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.</li> <li>5. Gestión de proyectos.</li> <li>6. Procedimiento de trámites y registro de información.</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<p>Observación real de los desempeños 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Procesos administrativos adelantados.</p> <p>Estudios e investigaciones realizadas.</p> <p>Conceptos emitidos.</p> <p>Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela y solicitudes en general.</p> <p>Informes sobre las actividades desarrolladas.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y afines.	
Tarjeta profesional vigente.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos área funcional:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la gestión y la acción social de la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Guarne, tendientes a prevenir, proteger, garantizar y restablecer o reparar los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y su grupo familiar, aplicando los conocimientos propios de la profesión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Comisario de Familia en los casos que requiera el concepto del profesional en gestión y acción social, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten, y hacer seguimiento a los mismos.</li><li>2. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes vinculados a procesos de restablecimiento de derechos, realizando una evaluación integral e inmediata de la situación, desde su rol profesional.</li><li>3. Participar en espacios interdisciplinarios de análisis y diagnóstico de casos, en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia y que representen vulneración de derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y/o miembros de su grupo familiar, de acuerdo con su formación profesional.</li><li>4. Mediar en la resolución de conflictos que afectan a las familias en los casos de violencia intrafamiliar, utilizando las técnicas adecuadas; así como en los casos que requieran de la intervención profesional.</li><li>5. Adelantar estudios socio-familiares realizando visitas domiciliarias para verificar las condiciones que rodean al niño, niña o adolescente, según las prioridades señaladas por el Comisario de Familia.</li><li>6. Emitir conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos que soporten la toma de decisión por parte del Comisario de Familia, sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos.</li><li>7. Proferir informes periciales en los casos que determine el Comisario de Familia, con el fin de definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>8. Participar en juicios orales cuando sea requerido por las autoridades competentes para el restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.</li><li>9. Realizar valoración e intervención psicosocial con el profesional de Psicología cuando el caso lo amerite y sea pertinente, así como brindar asistencia y</li></ol>	



- asesoría a la familia de los usuarios que estén vinculados en procesos de restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, aplicando los conocimientos propios de la profesión.
10. Realizar oportunamente actividades de prevención con el fin de actuar de manera anticipada sobre las causas generadoras de determinados problemas de carácter social en el Municipio, para así evitar su aparición.
  11. Ejecutar actividades de promoción de oportunidades y educación en derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, y rutas de atención para denunciar casos que atenten contra los mismos, de acuerdo con la programación efectuada.
  12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  13. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  14. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  15. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  16. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  17. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia en cumplimiento de las políticas públicas de infancia, adolescencia, género y familia establecidas por la Alcaldía Municipal, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
  18. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  20. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes vinculados a procesos de restablecimiento de derechos, se realiza oportunamente y se deja constancia de la labor.
2. La mediación en la resolución de conflictos que afectan a la familia en casos de violencia intrafamiliar, se hace oportunamente, utilizando técnicas adecuadas y



- bajo criterios profesionales.
3. Los conceptos e informes periciales sobre la situación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vinculados a procesos de restablecimiento de derechos, se emiten y se presentan oportunamente, fundamentados en el saber específico de la profesión.
  4. Las visitas domiciliarias, los estudios sociofamiliares, las intervenciones psicosociales, la asistencia y la asesoría, se realiza cuando el caso lo amerita y es pertinente.
  5. Las actividades de promoción de oportunidades y de educación en derechos de los niños, las niñas y los jóvenes, se programan aplicando los conocimientos propios de la profesión.
  6. Los proyectos de respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
  7. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Políticas públicas sobre infancia, adolescencia, género y familia.
2. Resolución de conflictos y conciliación.
3. Técnicas de mediación en resolución de conflictos.
4. Técnicas de análisis y diagnósticos profesionales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 2, 3, 6 y 7.</li> <li>• Reportes y registros de los casos atendidos.</li> <li>• Conceptos emitidos.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



del Conocimiento (NBC) en:	
Sociología, Trabajo Social y afines.	
Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos por área funcional:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar acciones y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y atención psicológica en la Comisaría de Familia de la Alcaldía de Guarne, tendientes a prevenir, proteger, garantizar y restablecer o reparar los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y su grupo familiar, aplicando los conocimientos propios de la profesión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Asistir al Comisario de Familia en los casos que requiera el concepto del profesional en Psicología, para la toma de decisiones en los procesos que se adelanten, y hacer seguimiento a los mismos.
2.	Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes vinculados a procesos de restablecimiento de derechos, realizando una evaluación integral e inmediata de la situación, desde su rol profesional.
3.	Participar en espacios interdisciplinarios de análisis y diagnóstico de casos en el marco de los procesos que se adelanten en la Comisaría de Familia y que representen vulneración de derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y/o miembros de su grupo familiar, de acuerdo con su formación profesional.
4.	Acompañar al Comisario de Familia y efectuar entrevistas al niño, niña o adolescente para establecer sus condiciones individuales y las circunstancias



- que lo rodean, en los casos en que se requiera en razón a su formación profesional.
5. Emitir conceptos integrales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes atendidos, con argumentos que soporten la toma de decisión por parte del Comisario de Familia, sobre la medida más idónea para el restablecimiento de sus derechos.
  6. Proferir informes periciales en los casos que determine el Comisario de Familia o por orden judicial, con el fin de definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
  7. Participar en juicios orales cuando sea requerido por las autoridades competentes para el restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
  8. Realizar visitas domiciliarias en los casos que se requieran y estudios psicológicos a los integrantes de las familias por solicitud del Comisario de Familia, con el fin de coadyuvar la toma de decisiones para garantizar el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes conculcados, conforme lo indica la ley.
  9. Realizar intervención psicosocial con el profesional que atiende la acción social cuando el caso lo amerite y sea pertinente, así como brindar asistencia y asesoría a la familia de los usuarios que estén vinculados en procesos de restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, aplicando los conocimientos propios de la profesión.
  10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  11. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  12. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  13. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  15. Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones que se adelanten en la dependencia para dar cumplimiento a las políticas públicas de infancia, adolescencia, género y familia establecidas por la Alcaldía Municipal, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
  16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.

17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes vinculados a procesos de restablecimiento de derechos, se realiza oportunamente y se deja constancia de la labor.
2. El acompañamiento y la realización de las entrevistas a los niños, niñas o adolescentes en los casos que se requiere, se hace oportunamente con criterios profesionales.
3. Los conceptos e informes periciales sobre la situación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes vinculados a procesos para el restablecimiento de derechos, se emiten y se presentan oportunamente, fundamentados en el saber específico de la profesión.
4. Las visitas domiciliarias, los estudios psicológicos, las intervenciones psicosociales, la asistencia y la asesoría, se realiza cuando el caso lo amerita y es pertinente.
5. Los proyectos de respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Políticas públicas sobre infancia y adolescencia.
2. Resolución de conflictos y conciliación.
3. Técnicas de entrevistas.
4. Técnicas de análisis y diagnósticos profesionales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 2, 3, 5 y 6.
- Reportes y registros de los casos atendidos.
- Conceptos emitidos.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Psicología.  Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
EQUIVALENCIAS			
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.			

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos por área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA</p> <p>303</p> <p>03</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar procedimientos de carácter policivo a nivel administrativo con el fin de garantizar la convivencia pacífica, la seguridad, tranquilidad y salubridad pública, preservando los derechos, libertades y garantías fundamentales de los habitantes del Municipio, conforme lo establece la ley.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



**Según el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016:**

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; b) Expulsión de domicilio; c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; d) Decomiso.
5. Conocer, en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: a) Suspensión de construcción o demolición; b) Demolición de obra; c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 ibídem; f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; h) Multas; i) Suspensión definitiva de actividad.
6. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

**Otras funciones:**

1. Coordinar,  
recibir y atender diligentemente las denuncias y quejas que presente la comunidad o dar trámite a los recursos administrativos que por ley competen.
2. Imponer multas a personas naturales o jurídicas, acorde con las tarifas previamente establecidas en normas que así lo determinen y previo agotamiento del procedimiento legal establecido.
3. Ejecutar los actos que emita la Administración Municipal en lo relacionado con obras públicas y construcción como cerramiento de lotes, acatamiento de zonificación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, ordenación de demoliciones, nomenclatura de calles, conservación de bienes de uso público y el espacio público, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y realizar la vigilancia y control a la aplicación y cumplimiento de las normas de urbanismo vigentes, de conformidad con lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los procedimientos establecidos.
5. Ejercer eficazmente, en coordinación con las demás autoridades, el control sobre precios, pesas, medidas y calidades para brindar una real protección a los consumidores y usuarios del Municipio y adelantar las investigaciones que se inicien por su desacato, de acuerdo con los procedimientos legales previstos.
6. Vigilar todo lo concerniente a la utilización del espacio público, de acuerdo con las normas pertinentes y los lineamientos establecidos por el Municipio, en coordinación con las diferentes Secretarías que realizan apoyo.
7. Realizar las inspecciones de su competencia, acorde con la normatividad vigente.
8. Coordinar con el Comandante de Policía en lo relacionado con sus funciones en materia de convivencia y control ciudadano.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las órdenes y disposiciones dictadas por el Alcalde sobre juegos, rifas,



espectáculos públicos, y demás permisos de funcionamiento, observando el debido proceso.

10. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación todos los hechos que constituyan conductas tipificadas en el Código Penal, sin perjuicio de las medidas correctivas a imponer que son de su competencia.
11. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
12. Elaborar y presentar 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.
13. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las denuncias y quejas presentadas por la comunidad se atienden oportunamente con criterios de legalidad.
2. Las inspecciones se realizan atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los comportamientos contrarios a la convivencia de competencia de los Inspectores de Policía, se tramitan aplicando el proceso establecido en la norma vigente, agotando las etapas previstas en el procedimiento y garantizando los derechos de defensa y debido proceso.
4. Las medidas correctivas se aplican en la instancia pertinente, previo agotamiento del procedimiento legalmente previsto.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Código nacional de policía.
2. Derecho probatorio.
3. Resolución de conflictos.
4. Conocimiento del entorno socioeconómico.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS**

##### **EVIDENCIAS**



<b>(CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real del desempeño 5.</li><li>• Expedientes de los procesos adelantados.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Según el parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016:  Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho.	N/A
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
<b>Código:</b>	312
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargo área funcional:</b>	Uno(01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa



<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas requeridas para la promoción, difusión y conocimiento de las normas que regulan el tránsito y el transporte, e imponer las sanciones por su infracción según la competencia, aplicando el procedimiento administrativo legalmente establecido.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Según el artículo 7 de la Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito Terrestre:</b> Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.	
<b>Otras funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnica y administrativamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de 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.</li><li>2. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos de competencia de la Inspección de Tránsito y Transporte Municipal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>3. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación y control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores, adoptando las medidas pertinentes y aplicando de ser necesario, las sanciones que correspondan a las infracciones, según la normatividad y procedimientos vigentes.</li><li>4. Conocer en única y en primera instancia de las infracciones ocurridas dentro del territorio de su jurisdicción, siguiendo estrictamente el procedimiento administrativo legalmente establecido, e imponer la sanción correspondiente, según lo estipulado en las normas vigentes que regulan el tránsito y el transporte terrestre.</li><li>5. Apoyar técnicamente la colocación de señales para un adecuado control del tránsito, que serán determinadas mediante estudio que contenga las necesidades y el inventario general de señalización en el Municipio.</li><li>6. Ejecutar y/o coordinar el desarrollo de planes y programas de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, campañas de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, con el fin de difundir el marco jurídico y motivar la modificación de patrones de conducta en pro de la seguridad y la comodidad de los habitantes de la localidad.</li><li>7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la dependencia, así como los de competencia como autoridad de tránsito y transporte municipal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos</li></ol>	





- establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Responder y coordinar respuestas oportunas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  13. 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.
  14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los mecanismos de verificación y control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, se desarrollan y aplican bajo criterios de legalidad y oportunidad.
2. Los procesos y acciones por infracciones a las normas que regulan el tránsito y transporte ocurridas dentro del territorio de la jurisdicción, se adelantan siguiendo el procedimiento administrativo legalmente establecido y garantizando los derechos de defensa y debido proceso en todas las actuaciones.
3. Los programas desarrollados y las actividades realizadas para impartir educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, así como las campañas de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, se realizan siguiendo una programación previa y aplicando políticas de planeación y gestión institucional.
4. Los actos administrativos expedidos en cumplimiento de las funciones se elaboran con criterios de legalidad y oportunidad.
5. Las respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general, se responden oportunamente bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.



<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Código nacional de tránsito terrestre vigente.</li><li>2. Derecho probatorio.</li><li>3. Políticas institucionales.</li><li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet). :</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 4, 5 y 6.</li><li>• Expedientes de los procesos adelantados.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Actos administrativos expedidos.</li><li>• Respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS
<b>Código:</b>	336
<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno 01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y coordinar labores técnicas relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio de Guarne, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y aplicación de las políticas, planes, reglamentos, protocolos, estrategias y procedimientos para el desarrollo de las operaciones tácticas del Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Guarne, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el organismo competente.</li><li>2. Coordinar y controlar técnica y operativamente la atención de emergencias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, teniendo en cuenta las normas de seguridad y aplicando los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad.</li><li>3. Participar activamente en misiones para afrontar la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, teniendo en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.</li><li>4. Adelantar en forma coordinada con las dependencias de la Administración Municipal y demás entidades competentes, la elaboración y actualización de los planes de contingencia y mitigación de riesgos del Municipio, siguiendo la normatividad vigente.</li><li>5. Establecer la programación para la prestación del servicio, garantizando la disponibilidad permanente de personal para atender en forma oportuna y eficiente las emergencias que se presenten en el Municipio.</li><li>6. Participar como instructor en el entrenamiento y maniobras, de acuerdo con los planes y programas establecidos por el cuerpo de bomberos, aplicando metodologías y técnicas reconocidas para tal fin, contribuyendo con la preparación y capacitación del personal, así como con el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.</li><li>7. Organizar el personal para ejecutar los entrenamientos y maniobras, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las actividades programadas.</li><li>8. Proponer y participar en actividades de capacitación y entrenamiento que contribuyan al fortalecimiento de las competencias para la prestación del</li></ol>	



servicio con eficiencia, eficacia y calidad.

9. Adelantar investigaciones sobre los factores causantes de las emergencias atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Guarne, y sugerir las alternativas de tratamiento así como las medidas de prevención pertinentes.
10. Identificar y presentar las necesidades de equipamiento y dotación que se requieran para la prestación del servicio en condiciones de eficiencia y calidad.
11. Conducir en el momento que se requiera el vehículo o vehículos asignados al cuerpo de bomberos para la prestación del servicio en el Municipio, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito vigentes.
12. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
13. Asistir técnicamente respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, certificados y comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos internos.
14. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
15. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
16. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
17. 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.
18. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
20. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las emergencias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presentan en el



<p>Municipio, se coordinan y controlan técnica y operativamente, teniendo en cuenta las normas de seguridad y aplicando los procedimientos y protocolos establecidos en la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. La programación para la prestación del servicio se elabora garantizando la disponibilidad permanente de personal para atender en forma oportuna y eficiente las emergencias que se presenten en el Municipio.</li><li>3. El plan de contingencia institucional se actualiza en forma periódica siguiendo los protocolos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>4. La capacitación y entrenamiento para el fortalecimiento de las competencias para la prestación del servicio con eficiencia, eficacia y calidad, se propone y se realiza bajo criterios de calidad.</li><li>5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente sobre la actividad bomberil.</li><li>2. Gestión del riesgo de desastres, atención y manejo de desastres.</li><li>3. Protocolos y procedimientos para atención de emergencias.</li><li>4. Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.</li><li>5. Conocimiento y manejo básico de rescates.</li><li>6. Atención a víctimas.</li><li>7. Manejo y operación de vehículos.</li><li>8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 3 y 5.</li><li>• Plan de contingencia institucional actualizado.</li><li>• Listas de asistencia a capacitaciones y entrenamientos realizados.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Según el artículo 8 del Decreto Nacional 256 de 2013, se requiere:	Según el artículo 10 del Decreto Nacional 256 de 2013, se requiere:
1. Ser bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses como Capitán



2. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	de Bomberos.
3. Ser colombiano.	
4. Ser mayor de 18 años.	
5. Tener definida su situación militar.	
6. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	AGENTES DE TRÁNSITO
Código:	340
Grado:	03
Nº de cargos por dependencia:	Dos(02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores técnicas requeridas en la vigilancia y control del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas o privadas que están abiertas al público en el Municipio de Guarne, así como las relacionadas con la prevención y asistencia técnica en materia de tránsito y transporte, garantizando la legalidad y el debido proceso en todas las actuaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar las labores técnicas requeridas para la vigilancia y control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas o privadas que están abiertas al público dentro del territorio del Municipio de Guarne, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, aplicando los procedimientos de orden legal.	
2. Regular el tráfico de vehículos por las vías del Municipio, en especial cuando se realicen eventos públicos, e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito de los cuales tenga conocimiento en ejercicio de las funciones, levantado el respectivo informe y remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término previsto en la ley.	
3. Informar por escrito todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte que en ejercicio de las funciones tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes, garantizando el debido	



- proceso en todas las actuaciones.
4. Firmar el libro de recibo de libretas de comparendos, verificando que el consecutivo esté completo, o en caso del recibo del dispositivo electrónico para el registro de los mismos verificando su buen estado de funcionamiento, en los casos autorizados por la ley y de acuerdo a la competencia.
  5. Entregar diariamente al finalizar el turno de servicio, las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito, decomisos así como las anuladas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, en los casos autorizados por la ley y de acuerdo a la competencia.
  6. Inmovilizar vehículos automotores en los casos que las normas lo determinen, aplicando el procedimiento legalmente establecido y garantizando los derechos de defensa y debido proceso en todas sus actuaciones.
  7. Conducir o hacer conducir todo tipo de vehículos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones o lugares autorizados, según lo demande el procedimiento y lo determine la Administración Municipal.
  8. Estar disponible en las horas hábiles y no hábiles para diligenciar informes de atención de accidentes, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley y las necesidades del servicio.
  9. Desarrollar planes y programas de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, campañas de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, de acuerdo con la programación establecida y las instrucciones del jefe inmediato.
  10. Apoyar técnicamente la elaboración de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones según le sea requerido, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  11. Disponer de información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  14. 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.
  15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**



<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control y vigilancia del cumplimiento de las normas de transporte y tránsito por parte de conductores y peatones en las vías públicas, se realiza oportunamente en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, con criterios de legalidad.</li> <li>2. Los planes y programas de educación ciudadana sobre tránsito y seguridad vial, compañías de prevención de accidentalidad y divulgación de la normatividad vigente sobre tránsito y transporte, se realiza de acuerdo con la programación establecida y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de nacional de tránsito terrestre vigente.</li> <li>2. Conducción de vehículos.</li> <li>3. Señales de tránsito.</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 3.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Según el artículo 7 de la Ley 1310 en concordancia con la Resolución 4548 de 2013 del Ministerio de Transporte, los Agentes de Tránsito deberán acreditar la siguiente formación, para ocupar el cargo:</p> <p>Técnico Laboral en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.</p> <p>Adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.</li> <li>2. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e</li> </ol>	N/A





<p>intensidad mínima establecida por la autoridad competente) para obtener y acreditar el certificado de Técnico Laboral en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.</p> <p>3. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.</p> <p>4. Ser mayor de edad.</p> <p>5. Ser colombiano con situación militar definida.</p> <p>6. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa en los procesos y asuntos de competencia de los inspectores de policía de la Alcaldía de Guarne, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar técnicamente a los inspectores de policía en los asuntos que son de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, la programación existente y las instrucciones que le fueren impartidas por el jefe inmediato.</p> <p>2. Realizar asistencia técnica en las audiencias de conciliación para la solución de conflictos de convivencia, cuando los inspectores de policía lo consideren procedente.</p> <p>3. Dar impulso procesal, recopilar información y practicar pruebas en los procesos</p>	



- que adelanta la inspección de policía y que le sean asignados, siguiendo rigurosamente el procedimiento establecido en la ley vigente y garantizando los derechos de defensa y debido proceso en todas las actuaciones.
4. Recibir quejas y denuncias y asignar las citas correspondientes a las personas involucradas, bajo la supervisión del inspector de policía y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  5. Acompañar al respectivo inspector de policía en las diligencias que se realicen fuera del despacho para asistirlo en lo pertinente, según los protocolos y procedimientos legalmente establecidos.
  6. Conformer y custodiar los expedientes de los procesos que sean atendidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental y la norma.
  7. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  8. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  9. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La asistencia técnica en las audiencias de conciliación se realiza atendiendo los protocolos y procedimientos legalmente establecidos.
2. Las pruebas en los procesos asignados, se practican con criterios de pertinencia, conducencia, necesidad, oportunidad y legalidad.



3. Los asuntos sometidos a su consideración se tramitan oportunamente con criterios de calidad.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y se presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Código nacional de policía.
2. Derecho probatorio.
3. Resolución de conflictos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 3, 4 y 5.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos por dependencia:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas y administrativas en los procesos y asuntos de competencia de las inspecciones de policía de la Alcaldía de Guarne, aplicando los procedimientos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente a la inspección de policía número 2, en los asuntos que son de su competencia, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos.</li><li>2. Realizar asistencia técnica, visitas oculares y expedir los respectivos conceptos y demás acto administrativos, a que haya lugar, respecto de los procesos por infracciones urbanísticas.</li><li>3. Conformar y custodiar los expedientes de los procesos que sean atendido, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental y la norma.</li><li>4. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>5. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li><li>6. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.</li><li>7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li><li>8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las</li></ol>	



funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.

9. 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.
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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
12. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las solicitudes de licencias urbanísticas asignadas, se revisan y tramitan oportunamente, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente relacionada.
2. Los proyectos de los actos administrativos requeridos para resolver las solicitudes de licencias urbanísticas asignadas, se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad.
3. Las liquidaciones de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas, se realizan aplicando el procedimiento previsto y la normativa vigente.
4. Las respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados, formatos y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente relativa a las licencias urbanísticas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

#### **EVIDENCIAS**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

- Observación real de los desempeños 1, 2, 3, 4, y 5.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por dependencia:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa



**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa a las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los trámites de carácter administrativo asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Proyectar los certificados y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones impartidas, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
4. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
5. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
6. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
8. Apoyar al personal de la dependencia en el seguimiento de los procesos, así como en la presentación de informes de acuerdo con lo establecido a nivel interno.
9. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. 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.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
12. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)**

1. Las citaciones y notificaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Los proyectos de certificados y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente con calidad.



3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 2, y 3.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de certificados y comunicaciones.
- Citaciones y notificaciones realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### **ALTERNATIVA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

#### **EXPERIENCIA**

N/A

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**





<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos Área Funcional:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

## **II. ÁREA FUNCIONAL**

### **SECRETARÍA DE GOBIERNO**

## **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.

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

1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.



10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>2. Técnicas de gestión documental y archivística.</li> <li>3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>CABO DE BOMBEROS</b>
<b>Código:</b>	413
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas de apoyo, asistencia y coordinación, así como las inherentes a la actividad bomberil, para afrontar situaciones relacionadas con incendios, atención de rescates en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, asignando responsabilidades y distribuyendo el trabajo entre el personal de bomberos para el operativo; de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos y protocolos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y controlar, cuando esté encargado del servicio, las actividades que se desarrollan en la estación, y las acciones en materia de atención de emergencias en el Municipio, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li><li>2. Participar activamente en misiones para afrontar la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Asumir las funciones de seguridad que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica, de acuerdo con los procedimientos operativos normalizados, con el propósito de mantener el orden y la seguridad e impartir las instrucciones necesarias y adecuadas.</li><li>4. Programar y realizar actividades de capacitación e instrucción del personal del cuerpo de bomberos, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y la optimización del servicio que prestan.</li><li>5. Programar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas preventivas y demás actividades que sean programadas por el cuerpo de bomberos.</li><li>6. Programar y supervisar las actividades de sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del Cuerpo Oficial de Bomberos de Guarne, con el fin de asegurar su buena presentación y prestación del servicio.</li><li>7. Brindar apoyo y asistencia técnica a los diferentes sectores interinstitucionales que lo requieran, de acuerdo con las políticas del cuerpo de bomberos y previa autorización del jefe inmediato.</li><li>8. Participar en las investigaciones sobre los factores causantes de las emergencias atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Guarne, y sugerir las alternativas</li></ol>	



- de tratamiento así como las medidas de prevención pertinentes.
9. Conducir en el momento que se requiera el vehículo o vehículos asignados al cuerpo de bomberos para la prestación del servicio en el Municipio, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito vigentes.
  10. Realizar y/o apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
  11. 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.
  12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
  13. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades que se desarrollan en la estación, y las acciones en materia de atención de emergencias en el Municipio, se coordinan y controlan teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
2. La participación en misiones para afrontar la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos en el Municipio, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad vigente sobre la actividad bomberil.
2. Gestión del riesgo de desastres, atención y manejo de desastres.
3. Protocolos y procedimientos para atención de emergencias.
4. Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
5. Conocimiento y manejo básico de rescates.
6. Atención a víctimas.
7. Manejo y operación de vehículos.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real del desempeño 3.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Según el artículo 8 del Decreto Nacional 256 de 2013, se requiere:  1. Ser bachiller en cualquier modalidad. 2. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. 3. Ser colombiano. 4. Ser mayor de 18 años. 5. Tener definida su situación militar. 6. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.  Y los establecidos en la resolución 1127 del 2018 expedida por el ministerio de interior.	Según el artículo 10 del Decreto Nacional 256 de 2013, se requiere:  Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	BOMBERO
Código:	475
Grado:	01
N° de cargos Área Funcional:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores necesarias para la extinción y/o mitigación de incendios, atención de inundaciones y otras calamidades conexas, atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se	



presenten en el Municipio, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, los procedimientos y protocolos establecidos.

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

1. Realizar todas las acciones tendientes a salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representan amenaza, vulnerabilidad o riesgo, relacionadas con incendios, deslizamientos, inundaciones y calamidades conexas, así como incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio-comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones del cuerpo de bomberos de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
3. Revisar diariamente los vehículos, equipos y máquinas asignadas al cuerpo de bomberos; realizar el mantenimiento preventivo e informar las novedades y anomalías que se presenten, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
4. Participar como instructor en su área, realizando labores de formación y capacitación tanto al interior de la institución, como a la comunidad, servidores públicos, demás instituciones bomberiles y organismos de socorro, así como las de apoyo con otras oficinas Municipales en los programas de la Administración Municipal que le sean encomendadas, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar visitas de inspección a establecimientos públicos, comerciales y sitios donde haya amenaza de calamidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones respectivas.
6. Apoyar y participar activamente en los entrenamientos, capacitaciones, campañas y demás actividades que sean programadas por el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio, con el fin de fortalecer las competencias físicas y laborales, contribuyendo al logro de objetivos institucionales.
7. Realizar las actividades complementarias de sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones asignadas al cuerpo de bomberos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
8. Participar en las investigaciones sobre los factores causantes de las emergencias atendidas por el Cuerpo Oficial de Bomberos de Guarne, y sugerir las alternativas de tratamiento así como las medidas de prevención pertinentes.
9. Conducir en el momento que se requiera el vehículo o vehículos asignados al cuerpo de bomberos para la prestación del servicio en el Municipio, cumpliendo a cabalidad con las normas de tránsito vigentes.
10. 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.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
12. Realizar 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.



<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las acciones tendientes a salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representan amenaza, vulnerabilidad o riesgo, relacionadas con incendios, deslizamientos, inundaciones y calamidades conexas, así como incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Municipio, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, los procedimientos y protocolos establecidos.</li><li>2. Los turnos de atención de teléfonos y radio-comunicaciones en la guardia y otros que le asignan, se cumplen con eficiencia y de acuerdo con la programación establecida.</li><li>3. Los vehículos, equipos y máquinas asignadas al cuerpo de bomberos se revisan diariamente, se realiza el mantenimiento preventivo y se informan oportunamente las novedades y anomalías que se presentan.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión del riesgo de desastres, atención y manejo de desastres.</li><li>2. Protocolos y procedimientos para atención de emergencias.</li><li>3. Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.</li><li>4. Conocimiento y manejo básico de rescates.</li><li>5. Atención a víctimas.</li><li>6. Manejo y operación de vehículos.</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Según el artículo 8 del Decreto Nacional 256 de 2013, se requiere: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser bachiller en cualquier modalidad.</li><li>2. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</li><li>3. Ser colombiano.</li><li>4. Ser mayor de 18 años.</li><li>5. Tener definida su situación militar.</li><li>6. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad,</li></ol>	N/A





excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.	
Y los establecidos en la resolución 1127 del 2018 expedida por el ministerio de interior.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nº de cargos Área Funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, teniendo en cuenta las normas de tránsito y transporte vigentes, y prestar apoyo de orden operativo en la gestión administrativa de la Entidad, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado teniendo en cuenta las normas y señales de tránsito y transporte vigentes, y con el cuidado y diligencia que dicha actividad amerita, respetando la vida, integridad y bienes de los pasajeros y de todas aquellas personas que forman parte en las vías.</li><li>2. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado de conformidad con las normas vigentes sobre tránsito y transporte y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>3. Transportar el personal de la Entidad autorizado por el jefe inmediato, a los sitios y en el horario indicado, observando las señales y normas de tránsito y transporte vigentes.</li><li>4. Transportar y entregar o recibir elementos, documentos y correspondencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>5. Mantener actualizados y disponibles los documentos del vehículo y los propios, de conformidad con las normas que al respecto expidan las autoridades de tránsito y transporte.</li></ol>	



6. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.
7. Reportar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado, con el fin de garantizar la integridad de las personas transportadas y el cumplimiento de las labores encomendadas.
8. Ejercer una correcta utilización y custodia del vehículo asignado, de los elementos, de las herramientas y de los equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del mismo y que se encuentren a su cargo.
9. Verificar de forma periódica que el equipo de carretera se encuentre completo y cumpla con las condiciones establecidas por la norma para su uso.
10. Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre accidentes y demás novedades relacionadas con la operación del vehículo asignado y el desempeño de las funciones.
11. Permanecer en el lugar de trabajo para el cumplimiento oportuno de sus funciones, así como para realizar labores de simple ejecución a solicitud del superior inmediato.
12. Retirar y guardar el vehículo asignado en el lugar establecido por la Entidad cuando no se encuentra en servicio o por fuera de horas hábiles, según la programación establecida.
13. Llevar control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en el proceso en el que participa y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El servicio de conducción prestado, se realiza atendiendo las señales y normas de tránsito y transporte vigentes y con el debido cuidado y diligencia.
2. El servicio de transporte del personal autorizado por el superior inmediato y de los elementos, documentos y correspondencia encomendada, se realiza oportunamente y atendiendo las instrucciones recibidas.
3. El estado mecánico general del vehículo asignado, se inspecciona y vigila permanentemente, con el fin de detectar posibles fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para el normal funcionamiento.
4. Los documentos del vehículo asignado y los propios para conducirlo, están actualizados y disponibles, conforme a las regulaciones vigentes de tránsito y transporte.
5. El vehículo, herramientas y demás elementos asignados, se cuidan y se mantienen perfectamente aseados.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y señales de tránsito y transporte vigentes.</li> <li>2. Mecánica automotriz.</li> <li>3. Seguridad vial.</li> <li>4. Relaciones humanas.</li> </ol>	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Reportes y registros.</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Licencia de conducción vigente en la categoría requerida.	
ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos Área funcional	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, de la dependencia a cargo, a través de lineamiento institucionales, legales y reglamentarios con el fin de ejercer una eficiente y eficaz función pública en pro de las víctimas del conflicto armado en Colombia.

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

1. Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan.
2. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los servidores y al público en general.
3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.
4. Apoyar la realización de la digitación del Sistema de Información de Ayuda Humanitaria Integral - SIAHI.
5. Realizar acompañamiento y orientación a las víctimas del conflicto armado, como lo disponga su superior inmediato.
6. Apoyar la revisión de la base de datos de la Red Nacional de Información - VIVANTO, afin de brindarle apoyo e información a las personas que solicitan ser incluida en el Registro único de Víctimas - RUV en el marco de la Ley 1448 del año 2011 y su Decreto reglamentario 4800 del mismo año.
7. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
8. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
9. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
10. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
11. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.



12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
15. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orientan debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3 y 4.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (12) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
N° de cargos por área funcional:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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. Proponer y dirigir acciones que tengan como fin el fomento y la promoción del turismo hacia el Municipio y a nivel regional, acorde con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. 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.
7. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica, formación y capacitación en los sectores de su competencia, asegurando la pertinencia, la calidad y la oportunidad.
8. 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.
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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión institucional.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  14. Realizar 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.

#### **VACOMPETENCIASFUNCIONALES**

##### **CRITERIOSDEGESTIÓN**

1. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo económico tanto urbano como rural, en los sectores agropecuario, industrial, de comercio y de turismo que contribuyen al incremento de los ingresos y el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del Municipio de Guarne, se formulan, implementan, dirigen, controlan y evalúan impulsando mecanismos de integración y asociación con el propósito de aumentar la productividad y asegurar el desarrollo sostenible.
2. Las políticas para la generación de empleo digno, estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, se formulan, orientan y coordinan para una mayor inclusión de la población en la actividad económica del Municipio.
3. La política de competitividad regional, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas, se lidera con el fin de integrar y articular los procesos de desarrollo económico del Municipio.
4. Las medidas para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales del Municipio, se adoptan y se aplican en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
5. El proceso de asistencia técnica, formación y capacitación en los sectores de su competencia, se dirige, controla y evalúa asegurando la pertinencia, la calidad y la oportunidad.
6. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
7. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
8. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

##### **CONOCIMIENTOSBÁSICOS**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad vigente relacionada con el sector.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Políticas públicas.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Participación ciudadana.
8. Procedimiento de trámites y registro de información.
9. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

##### **CONTEXTOS (CAMPODEAPLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.





gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas, planes, programas, proyectos y estrategias formuladas.</li> <li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li> <li>• Informes sobre la gestión realizada.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos por dependencia:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y realizar actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo económico en el Municipio de Guarne, así como para el mejoramiento y fortalecimiento de la productividad y competitividad, acorde con los objetivos y metas institucionales propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo económico del Municipio, así como para el mejoramiento y fortalecimiento de la productividad de las empresas y la competencia de los productos y servicios en el territorio y la región.</li><li>2. Coordinar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población del Municipio, enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas nacionales, departamentales e institucionales.</li><li>3. Participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresa, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.</li><li>4. Liderar el enlace entre la Administración Municipal, los comerciantes y empresarios del Municipio, para adelantar estrategias encaminadas al mejoramiento de la competitividad a nivel local y regional, así como la calidad de vida de la población.</li><li>5. Programar y realizar asistencia técnica a los pequeños productores y a los proyectos productivos que se ejecuten en el Municipio, para incrementar el desarrollo económico y generar mayores ingresos a la población.</li><li>6. Promover prácticas de producción limpia y de responsabilidad ambiental bajo la estrategia de desarrollo sostenible en todo el territorio acto para la industria y el campo.</li><li>7. Formular estrategias para fomentar actividades productivas, competitivas y asistencia técnica orientada a la eficiencia productiva.</li><li>8. Identificar y consolidar zonas de interés económico de apoyo a la exportación de productos agrícolas y de soporte a todas las actividades de producción en el Municipio.</li><li>9. Coordinar y adelantar estudios técnicos sectoriales de comercio, industria y turismo del Municipio, con el fin de identificar factores que afectan la productividad y la competitividad, y establecer estrategias para el fortalecimiento de las mismas en el ámbito local y regional.</li><li>10. Coordinar, realizar y hacer seguimiento a eventos de promoción a la productividad y competitividad en el ámbito local y regional.</li></ol>	



11. Establecer contacto periódicamente con las entidades y organizaciones encargadas de promocionar la cultura del emprendimiento y el fortalecimiento de la generación de empleo, para articular las políticas de la Entidad en dichas materias.
12. Orientar e informar permanentemente a la comunidad sobre la red de organizaciones que apoyan académica, financiera y empresarialmente el desarrollo de iniciativas empresariales en la región; al igual que sobre las oportunidades que existen a disposición, como opciones generadoras de ingresos y de estilo de vida.
13. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
14. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
15. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable. Y Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
16. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
17. 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.
18. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
20. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La capacitación y la asistencia técnica a los pequeños productores se realiza con calidad, conforme a las políticas institucionales y la programación establecida.
2. Los espacios de diálogo entre la Administración Municipal, los comerciantes y los empresarios se posibilitan siguiendo las políticas institucionales.
3. Las actividades de promoción de productividad y competitividad se realizan bajo criterios de oportunidad y pertinencia.



4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Políticas públicas sobre desarrollo económico.
3. Gestión de proyectos.
4. Métodos de investigación.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 2, 4 y 5.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Listas de asistencia a capacitaciones realizadas.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMÚNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Agronomía; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**



Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos por área funcional	Uno(01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con los programas y proyectos de gestión del medio ambiente y el desarrollo integral sostenible (aprovechamiento y conservación de los recursos naturales), de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión de medio ambiente y aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Básico de Ordenamiento territorial y la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>2. Realizar visitas, inspecciones o diligencias para asistir la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales a nivel municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Asistir técnicamente la emisión de conceptos frente a proyectos y procesos de desarrollo urbanístico, para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del medio ambiente en la localidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar técnicamente la elaboración y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, a nivel nacional y/o internacional para la protección y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del Municipio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Asistir técnicamente la aplicación de la política municipal en relación con el licenciamiento ambiental y su correspondencia con las políticas de los niveles regional, departamental y nacional y de los organismos de control y vigilancia.</li><li>6. Ejecutar programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y</li></ol>	



- medio ambiente a nivel municipal, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
7. Realizar funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenido en las normas ambientales y en los procesos de la Administración Municipal.
  8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  13. 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.
  14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La asistencia técnica a la emisión de conceptos técnicos relacionados con el cumplimiento de normas sobre protección y conservación de medio ambiente en el Municipio, se realiza oportunamente.
2. La capacitación y asistencia técnica en materia ambiental se realiza con calidad, conforme a las políticas institucionales y la programación establecida.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuesta a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.



<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Normas ambientales. 3. Proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1 y 2.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuesta a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos por área funcional:	Uno(01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos agrícolas en el Municipio, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el sector agropecuario y el mejoramiento y fortalecimiento productivo en el Municipio, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Apoyar técnicamente la ejecución de programas y proyectos que promuevan la agricultura sostenible, atendiendo las políticas institucionales y los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Desarrollar con la participación de la comunidad, propuestas y alternativas de solución para mejorar la producción agrícola y lograr el desarrollo sostenible conforme lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>4. Realizar la asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnología avanzada en la actividad productiva agrícola del Municipio, según la programación establecida y las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>5. Participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresa relacionada con la actividad agrícola, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.</li><li>6. Adelantar estudios técnicos que identifiquen las necesidades en el sector agrícola del Municipio, con el fin de implementar programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico y la competitividad, aplicando metodologías reconocidas.</li><li>7. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas del desarrollo económico, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>9. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li><li>10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como</li></ol>	





- electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  13. 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.
  14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los programas y proyectos que promueven la agricultura sostenible se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. La asistencia técnica y la capacitación brindada en el sector agrícola, se realiza conforme a las políticas institucionales, a la programación establecida y las directrices impartidas.
3. Las respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Técnicas agrícolas.
3. Proyectos productivos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real del desempeño 1.</li><li>• Proyectos de respuestas a requerimientos y solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos por área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar labores técnicas relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo económico en el sector de turismo, así como de fomento y promoción de la innovación y el emprendimiento en el Municipio de Guarne, acorde con los objetivos y metas</p>	



propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.

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

2. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico, así como la innovación y el emprendimiento en el Municipio, en concordancia con los programas y proyectos formulados para tal fin.
3. Coordinar y realizar campañas de fomento y promoción del turismo, al igual que para la innovación y el emprendimiento en el Municipio con el fin de incrementar los recursos económicos de las habitantes, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Proponer la celebración de convenios con otras entidades que conlleven al fortalecimiento del turismo, así como de la innovación y el emprendimiento en el Municipio, de acuerdo con las políticas, los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. Diseñar mecanismos que permitan la divulgación de los planes, programas y eventos locales de turismo, al igual que de innovación y emprendimiento, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Promover, coordinar y controlar la realización de ferias, exposiciones, eventos turísticos y de servicios que permitan la vinculación de la comunidad a los planes locales de desarrollo turístico, de acuerdo con la programación aprobada y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Realizar programas de capacitación, orientación y apoyo a los diferentes sectores y gremios a nivel municipal tendientes al posicionamiento de la actividad turística y al mejoramiento de la calidad del servicio, como fuente generadora de ingresos para los habitantes del Municipio.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.



<p>15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.</p> <p>16. Realizar 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.</p>	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<p>1. Los programas, proyectos y actividades relacionadas con el fomento, la promoción y el desarrollo del turismo, la innovación y el emprendimiento en el Municipio, se ejecutan, con calidad, oportunidad y de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>2. Los proyectos de respuesta a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.</p> <p>3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>2. Políticas sobre el sector turismo.</p> <p>3. Evaluación de proyectos.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</p>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Ciencia      Política,      Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia;	



Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Administración; Economía; o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos por are funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la producción pecuaria en el Municipio, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo económico en el sector agropecuario y el mejoramiento y fortalecimiento productivo en el Municipio, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Apoyar técnicamente la ejecución de programas y proyectos que promuevan la producción pecuaria sostenible, atendiendo las políticas institucionales y los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Desarrollar con la participación de la comunidad, propuestas y alternativas de solución para mejorar la producción pecuaria y lograr el desarrollo sostenible</li></ol>	



conforme lo planteado en el Plan de Desarrollo Municipal.

4. Realizar la asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnología avanzada en la actividad productiva del sector pecuario del Municipio, según la programación establecida y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresa relacionada con el sector pecuario, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. Adelantar estudios técnicos que identifiquen las necesidades en el sector pecuario del Municipio, con el fin de implementar programas y proyectos para impulsar el desarrollo económico y la competitividad, aplicando metodologías reconocidas.
7. Participar en el seguimiento y evaluación de los programas del desarrollo económico, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los programas y proyectos que promueven la producción pecuaria sostenible, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas.



2. La asistencia técnica y la capacitación brindada en el sector pecuario, se realiza conforme a las políticas institucionales, a la programación establecida y las directrices impartidas.
3. Las respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados y comunicaciones asignadas, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Técnicas de producción pecuaria.
3. Proyectos productivos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTO (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Medicina Veterinaria; Zootecnia; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Medicina Veterinaria; Zootecnia; o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos por área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li></ol>	





8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orientan debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas



vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.	
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de redacción y ortografía.</li><li>2. Técnicas de gestión documental y archivística.</li><li>3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.</li><li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li><li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

**AREA FUNCIONAL****SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos por área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 y calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, adoptar 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.</li><li>2. Gestionar la prestación del servicio de educación para la población de la jurisdicción y el acceso digno a los mismos en condiciones de igualdad, oportunidad y calidad, acorde con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones del orden nacional y departamental.</li><li>3. Formular, adoptar, implementar y dirigir políticas, planes, programas y proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación en el ámbito local, administrando los recursos del Sistema General de Participaciones que se asignen para tal fin, conforme a los lineamientos del orden nacional y departamental.</li><li>4. Preparar los actos administrativos requeridos para efectuar los traslados de plazas y docentes entre las instituciones educativas del Municipio, atendiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia.</li><li>5. Planear, hacer seguimiento y evaluar el programa de transporte escolar, garantizando la prestación del servicio oportuno y de acuerdo con las condiciones requeridas.</li><li>6. Coordinar con la Secretaría de Salud y Protección Social la operación del programa de alimentación escolar, suministrando oportunamente la información registrada en el sistema de matrícula estudiantil que oficialmente se encuentre determinado para tal fin.</li><li>7. Planear y dirigir planes, programas y proyectos relacionados con el fomento de la</li></ol>	



- 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.
8. Dirigir, controlar y evaluar 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.
  9. Formular 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.
  10. Adoptar, implementar y dirigir el sistema de información en educación, con el fin de generar y suministrar oportunamente la información requerida por el Departamento de Antioquia, la Nación y demás entidades y organismos que legalmente sean competentes para solicitarla.
  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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. Las políticas, planes, programas, proyectos para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, se formulan, adoptan, dirigen, controlan y evalúan de conformidad con las normas vigentes y con las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación en el ámbito local, se formulan, adoptan, implementan y dirigen administrando los recursos del Sistema General de Participaciones que se asignan para tal fin, conforme a los lineamientos del orden nacional y departamental.
3. Los planes, programas y proyectos relacionados con el fomento de la cultura y protección del patrimonio cultural en sus distintas expresiones, se formulan y dirigen adecuadamente.
4. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.



5. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
6. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Normatividad vigente relacionada con el sector.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Políticas públicas estatales.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Procedimiento de trámites y registro de información.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4 y 5.</li> <li>• Políticas, planes, programas y proyectos formulados.</li> <li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li> <li>• Informes sobre la gestión realizada.</li> </ul>

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Biología,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



Microbiología y afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	
Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos por área funcional	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos del sector de educación y del sector cultura en el ámbito local, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos del orden departamental y nacional, así como las políticas establecidas por la Administración Municipal para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Secretario de Despacho en los asuntos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las competencias del Municipio en materia de educación y cultura, de acuerdo con las directrices impartidas, la programación y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>2. Efectuar seguimiento continuo y evaluación con los indicadores de gestión propios de la dependencia de cultura, desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y en el plan de cultura.</li><li>3. Liderar estrategias de acción con el equipo administrativo y docentes de la casa de la cultura, para la creación y ejecución de programas académicos con líneas de formación artística y musical.</li><li>4. Proponer políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del nivel departamental y nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las competencias legales del Municipio y los</li></ol>	



- procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Realizar las actividades relacionadas con la administración y distribución de los recursos asignados a la Entidad para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa en el Municipio, conforme a las políticas del orden nacional, departamental y municipal.
  6. Coordinar, realizar, supervisar y controlar las actividades asociadas al traslado de plazas y docentes entre las instituciones educativas existentes en el Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
  7. Realizar visitas periódicas de acompañamiento y seguimiento a las instituciones educativas, centros educativos e instituciones culturales y lugares en donde se ejecuten los diferentes programas musicales y artísticos, a fin de identificar las necesidades con relación a los recursos físicos, planes de ejecución, metodología, cobertura, al igual a fin de verificar el estado en que se encuentra la infraestructura y establecer necesidades en materia de dotación, para la formulación de propuestas de inversión.
  8. Liderar estrategias de promoción y difusión cultural en el ámbito local, regional y nacional, así como procesos relacionadas con la conservación del patrimonio en el Municipio acorde con las políticas nacionales, departamentales y locales, contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
  9. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados a la formación, promoción y difusión de la cultura, así como los relacionados con la conservación del patrimonio en el Municipio, acorde con las políticas de orden nacional, departamental y local, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
  10. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos históricos, bandas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural en el Municipio, de acuerdo con la programación establecida y las instrucciones del jefe inmediato.
  11. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  12. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  13. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la operación, actualización y mantenimiento de los sistemas, instrumentos y bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  14. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  15. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  16. 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.



17. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
19. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector educativo, se coordinan y se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad.
2. Las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos asociados a la formación, promoción y difusión de la cultura, así como las relacionadas con la conservación del patrimonio en el Municipio, se coordinan, realizan, supervisan y controlan oportunamente.
3. Las visitas a instituciones educativas, centros educativos e instituciones culturales ubicadas en el Municipio, se realizan periódicamente, se verifica el estado en que se encuentra la infraestructura y se establecen necesidades en materia de dotación para la formulación de propuestas de inversión.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
3. Políticas públicas del sector de educación y del sector de cultura.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 4 y 5.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**





COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Educación; Música; Publicidad y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
EQUIVALENCIAS			
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>			

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
N° de cargos por área funcional:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente la ejecución de los programas y proyectos asociados a la formación, promoción y difusión de la cultura, así como los relacionados con la conservación del patrimonio en el Municipio de Guarne, acorde con las políticas de orden nacional, departamental y local, según las instrucciones recibidas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo cultural en el Municipio, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	



2. Proponer políticas y programas sobre la declaración y conservación de los valores arquitectónicos, históricos y culturales del patrimonio municipal, teniendo en cuenta las políticas de orden nacional, departamental y municipal relacionadas con la materia.
3. Diseñar técnicamente estrategias para difundir los programas y proyectos relacionados con la cultura y rescatar los valores artísticos y culturales locales, conforme a los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
4. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el fomento y enseñanza de danza, pintura música, instrumentos musicales y demás expresiones artísticas y culturales, de conformidad con las políticas y las instrucciones recibidas.
5. Propiciar espacios para la formación, la creación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales, de acuerdo con las políticas establecidas para el fomento y el acceso a las actividades.
6. Preparar y ejecutar la agenda cultural, eventos comunitarios y eventos del Municipio, de conformidad con las instrucciones recibidas.
7. Participar en la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial mediante la investigación, la apropiación y la difusión, según las instrucciones recibidas.
8. Asistir técnicamente procesos de dinamización socio-cultural que conduzcan al rescate y consolidación del patrimonio, memoria y participación cultural de la comunidad, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
9. Adelantar estudios técnicos con el fin establecer necesidades en materia de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de la comunidad, aplicando metodologías reconocidas y según las instrucciones recibidas.
10. Asistir técnicamente el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural, de acuerdo con la programación existente y las instrucciones recibidas.
11. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
12. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de



Planeación y Gestión, 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.	
18. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades relacionadas con el fomento y enseñanza de expresiones artísticas y culturales en el Municipio, se apoyan técnicamente con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>2. La asistencia técnica se realiza con criterios de oportunidad, calidad y legalidad.</li> <li>3. Los proyectos de actos administrativos, respuesta a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.</li> <li>4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>2. Políticas públicas del sector cultura y patrimonio.</li> <li>3. Gestión cultural.</li> <li>4. Artes escénicas y artes visuales.</li> <li>5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos por área funcional	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.

16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3 y 4.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

## AREA FUNCIONAL

### SECRETARIA DE SALUD

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
N° de cargos por dependencia	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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**

1. Establecer la situación de salud en el Municipio y promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en salud, seguridad social en salud y salud pública en el ámbito local.
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio y administrarlos, según las competencias establecidas en la ley y la normatividad vigente sobre la materia.
3. 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 Municipal, así como las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
4. 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.
5. Formular y dirigir estrategias 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.
6. Diseñar, implementar, dirigir, 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.
7. 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.
8. 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.
9. Planear, hacer seguimiento y evaluar permanentemente el programa de alimentación escolar en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura Municipal y entidades competentes, y demás actores de la política social del Municipio, garantizando el suministro oportuno y de calidad.
10. Adoptar, administrar, implementar 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.
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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados





- en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. La prestación de los servicios de salud a la población del Municipio y el acceso a los mismos en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, se coordina, supervisa y gestiona de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Los programas de apoyo integral a la población vulnerable o de grupos de especial atención del Municipio, se diseñan, implementan, dirigen, controlan y evalúan aplicando principios y reglas del servicio público esencial de seguridad social.
3. El Plan de Atención Básica Municipal, así como las políticas, planes y programas en salud pública, se formulan, adoptan, implementan, dirigen, controlan y evalúan de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
4. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
5. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
6. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad vigente relacionada con el sector.
4. Políticas públicas estatales.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Procedimiento de trámites y registro de información.
8. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4 y 5.
- Planes, programas y proyectos formulados.
- Reportes y registros de la gestión realizada.
- Informes sobre la gestión realizada.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud Pública; Terapias; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos por dependencia</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ÁREA SALUD</p> <p>323</p> <p>03</p> <p>Dos(2)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño Institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El apoyo técnico a la formulación, implementación, adopción y desarrollo de planes, programas y proyectos en salud pública, se realiza 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, se llevan a cabo con criterios de oportunidad y legalidad.
3. Las estrategias de información, comunicación y educación en salud pública, se aplican 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, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
6. Las actas, informes y estadísticas sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

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

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 5 y 6.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Actas e informes sobre las actividades desarrolladas.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Zootecnia; o Biología, Microbiología y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Zootecnia; o Biología, Microbiología y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Nº de cargos Are funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>367</p> <p>03</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	



<b>COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de cargos área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>367</p> <p>03</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	



### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la gestión de la Administración Municipal en el sector salud; así como generar y reportar la información requerida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos por entidades y organismos competentes, los procedimientos vigentes y las directrices recibidas.

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

1. Apoyar técnicamente la adopción, implementación y administración del sistema integral de información en salud en la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades y organismos competentes.
2. Operar y mantener actualizados los sistemas de información, instrumentos, bases de datos y similares que contienen información relativa a los programas y proyectos desarrollados en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
3. Generar y reportar la información relacionada con la gestión en salud por parte de la Administración Municipal, requerida por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las instrucciones recibidas.
4. 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.
5. Apoyar el ingreso oportuno de datos a los sistemas de información adoptados por las entidades del orden departamental y nacional.
6. Asistir y asesorar técnicamente al personal de la Alcaldía Municipal en la implementación de los sistemas de información sobre la gestión en salud, conforme a los lineamientos establecidos y los procedimientos previstos por la Entidad.
7. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
8. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
11. 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.
12. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.	
14. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sistemas de información relacionados con la gestión del sector salud, se operan y actualizan oportunamente.</li> <li>2. La asistencia y asesoría técnica sobre la implementación de los sistemas de información de la gestión en salud, se realiza bajo criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.</li> <li>4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de sistemas, bases de datos y similares.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Indicadores.</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Salud Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.





Matemáticas, Estadística y Afines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN/ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Salud Pública; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
N° de cargos por dependencia:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de atención integral a los adultos mayores del Municipio de Guarne, de conformidad con las competencias legales y el Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas sociales para la intervención y asistencia a la tercera edad, sobre la base de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo y en los planes de acción.</li><li>2. Desarrollar proyectos especiales orientados al mejoramiento de la calidad de vida del adulto mayor del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.</li><li>3. Realizar y asistir técnicamente labores de acompañamiento a los adultos mayores en todo lo concerniente a salud y bienestar general, acorde con la competencia legal y las políticas institucionales.</li><li>4. Preparar y coordinar la ejecución de actividades culturales, lúdicas, recreativas, deportivas, de esparcimiento y utilización del tiempo libre, para hacer más placentera la vida del adulto mayor, en concordancia con las políticas institucionales.</li><li>5. Desarrollar los programas relacionados con subsidios monetarios y paquete alimentario</li></ol>	



- para el adulto mayor, acorde a los lineamientos establecidos por las entidades del nivel nacional, departamental y municipal.
6. Adelantar oportunamente las acciones necesarias para la protección y restablecimiento de los derechos de los adultos mayores, cuando han sido vulnerados o menguados.
  7. Realizar charlas de formación y capacitación al adulto mayor, promoviendo los beneficios de participar en las diferentes actividades para mejorar la calidad de vida.
  8. Adelantar estudios e investigaciones que permitan determinar las variables socioeconómicas que afectan al grupo poblacional de la tercera edad en el Municipio, así como la identificación de los adultos mayores que requieren ser vinculados a los diferentes programas sociales que ofrece la Alcaldía Municipal.
  9. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  10. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  11. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  14. 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.
  15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores, se ejecutan técnicamente con calidad, oportunidad y de acuerdo con la programación establecida.
2. El acompañamiento a los adultos mayores se realiza bajo los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y se presentan con



calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Políticas públicas para la tercera edad. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 3 y 4.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Educación; Enfermería; Salud Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Educación; Enfermería; Salud Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos por dependencia</b>	Tres (03)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.</li><li>9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la</li></ol>	



normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, son revisados, clasificados, relacionados, tramitados, controlados y archivados, con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general, se orientan debidamente y se les suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área, se administra y actualiza, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités, es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li><li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

### **AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

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

#### **IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
N° de cargos por área funcional	Uno (1)



<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, implementar, dirigir, controlar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunidad y al fortalecimiento de la cultura democrática con participación activa, civilidad e inclusión social en el Municipio de Guarne, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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 coestión de planes, programas y proyectos que benefician a la comunidad, den solución a problemas comunes y mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio.</li><li>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.</li><li>3. Dirigir la formulación, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y políticas de promoción, prevención y protección de los derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad, coordinando acciones con las dependencias, organismos y entidades competentes.</li><li>4. Formular y dirigir las políticas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para las mujeres y los grupos poblacionales discriminados por razón de edad, género y demás, y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades, en coordinación con las organizaciones que los representen.</li><li>5. Formular, implementar, dirigir, 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.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li><li>8. Asesorar y orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana, según las propuestas de mejoramiento proyectadas.</li><li>9. 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 proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, la prestación de los servicios a cargo del Municipio y la administración de los</li></ol>	



recursos públicos, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales.

10. 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.
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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. Los 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, se formulan, dirigen, controlan y evalúan fortaleciendo la capacidad de gobernabilidad.
2. Los planes, programas, proyectos y políticas de promoción, prevención y protección de los derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas que se encuentren en situación de pobreza y vulnerabilidad, se formulan, controlan y evalúan coordinando acciones con las dependencias, organismos y entidades competentes.
3. 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, se formulan, implementan, dirigen, controlan y evalúan coordinando y articulando las acciones al Sistema de Juventud.
4. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
5. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
6. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**





<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.</li> <li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>3. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.</li> <li>4. Gerencia pública y social.</li> <li>5. Políticas públicas.</li> <li>6. Mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>7. Planeación estratégica.</li> <li>8. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>9. Procedimiento de trámites y registro de información.</li> <li>10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4 y 5.</li> <li>• Planes, programas y proyectos formulados.</li> <li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li> <li>• Informes sobre la gestión realizada.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Educación; Matemáticas, estadística, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las políticas públicas de desarrollo comunitario en el Municipio de Guarne, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, las competencias legales y las políticas y procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación, promoción, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con infraestructura y/o equipamiento social y el empoderamiento personal y colectivo de las comunidades o grupos poblacionales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio y contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.</li><li>2. Fomentar la integración, la participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos poblacionales y comunidades para mejorar su calidad de vida, sobre la base de la inclusión social y la participación ciudadana.</li><li>3. Ejecutar periódicamente actividades de promoción de oportunidades que existen a disposición y orientar las personas para desarrollar las capacidades que le permitan resolver sus problemas sociales individuales y/o colectivos.</li><li>4. Instalar y participar en mesas de trabajo para identificar las necesidades de la comunidad con respecto al desarrollo comunitario, así como para adelantar temas relacionados con el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a la comunidad, en razón al Plan de Desarrollo o los planes de acción.</li><li>5. Propiciar y orientar la creación y gestión de organizaciones comunitarias y organismos de acción comunal, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia y los lineamientos de orden departamental.</li><li>6. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias y organismos de acción comunal en ejercicio de sus derechos, a definir sus proyectos de sociedad y participar organizadamente en su construcción, de conformidad con las políticas establecidas en la Entidad.</li><li>7. Promover mecanismos de participación ciudadana que permitan a los individuos y a las organizaciones sociales, concurrir de manera propositiva y proactiva en las condiciones como desarrolla la gestión pública la Administración Municipal, de acuerdo con el rol definido en la Constitución Política y la ley.</li><li>8. Orientar a las organizaciones comunitarias, organismos de acción comunal, grupos comunitarios y grupos poblacionales sobre la legislación vigente en materia de participación ciudadana; así como en la formulación de proyectos sociales que tengan relación con los planes, programas y proyectos liderados por</li></ol>	



la dependencia.

9. Capacitar a la población para la conformación de grupos organizados que permitan un mayor empoderamiento y así lograr una mayor autogestión, conforme a la programación definida y las orientaciones del jefe inmediato.
10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
11. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
12. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La participación en la promoción y ejecución de proyectos sociales relacionados con infraestructura y/o equipamiento social y el empoderamiento personal y colectivo de las comunidades o grupos poblacionales en los programas y proyectos de la Secretaría, se realiza de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. La instalación y participación en mesas de trabajo se realiza de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo y los planes de acción.
3. La promoción de mecanismos de participación ciudadana se realiza bajo criterios de legalidad.
4. La orientación y capacitación a organizaciones comunitarias, organismos de acción comunal, grupos comunitarios y grupos poblacionales, se efectúa con criterios de oportunidad y legalidad.



5. Los registros y estadísticas sobre personas, grupos poblacionales, grupos comunitarios, organizaciones comunitarias y organismos de acción comunal beneficiados o posibles beneficiarios de los programas y proyectos sociales ofrecidos por la Administración Municipal, son oportunamente actualizados.
6. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
7. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Políticas públicas en materia de desarrollo comunitario
3. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Gestión de proyectos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 2, 6 y 7.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Listas de asistencia a capacitaciones realizadas.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; o Administración.

Tarjeta, registro o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### **EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

### **EQUIVALENCIAS**



Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las políticas públicas para garantizar a todos los y las jóvenes del Municipio de Guarne, el ejercicio pleno de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno y lo ratificado en Tratados Internacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de juventud, estrategias, planes, programas, proyectos y mecanismos para garantizar el goce efectivo de los derechos de las y los jóvenes del Municipio de Guarne.</li><li>2. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para garantizar la organización, promoción y capacitación de las asociaciones juveniles del Municipio, así como su efectiva participación en ámbitos como el laboral, educativo, comunal, familiar, deportivo, religioso, ambiental y empresarial.</li><li>3. Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de fomento al emprendimiento, la innovación y la participación libre y eficaz de las personas jóvenes en el desarrollo político, social, económico y cultural del Municipio, de conformidad con las políticas institucionales.</li><li>4. Desarrollar programas de capacitación para que las personas jóvenes adquieran conocimientos y destrezas en el campo de formulación y ejecución de proyectos productivos, conforme a las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>5. Promover actividades de relación intergeneracional e intergénero impulsadas y desarrolladas por jóvenes, teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>6. Realizar campañas educativas de planificación familiar dirigidas a hombres y mujeres jóvenes del Municipio en coordinación con las entidades competentes.</li><li>7. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li><li>8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li></ol>	



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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
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. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para el fomento al emprendimiento, la innovación y la participación libre y eficaz de las personas jóvenes en el desarrollo político, social, económico y cultural del Municipio, se ejecutan oportunamente y de acuerdo con las políticas institucionales.
2. La capacitación a los y las jóvenes del Municipio se realiza según la programación establecida y de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Políticas públicas de juventud.
3. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
4. Gestión de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3 y 4.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Listas de asistencia a capacitaciones realizadas.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Educación; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Aplicación del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016.  N/A
EQUIVALENCIAS	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos por dependencia: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 02 Dos (02) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los	



procedimientos previstos en la Entidad.

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

1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.





14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

#### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3 y 4.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Aprobación de un (1) año de educación superior.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

**AREA FUNCIONAL****SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
N° de cargos área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPOSITO 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	



1. Formular, dirigir, controlar y evaluar proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público 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 Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica en el sector de su competencia, asegurando la pertinencia, la calidad y la oportunidad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
9. 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.
10. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
11. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. Los proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía para el servicio público, se formulan, dirigen, controlan y evalúan garantizando un racional aprovechamiento de los recursos disponibles, las condiciones de salubridad pública y el cuidado del



medio ambiente.	
2. Los procesos de ejecución e interventoría de proyectos viales y equipamiento municipal, estudios técnicos de factibilidad y conveniencia, se dirigen, controlan y evalúan aplicando las normas vigentes sobre la materia y criterios de economía, eficiencia y eficacia para asegurar la adecuada administración de los recursos.	
3. Las políticas relacionadas con los procesos para la construcción y mejoramiento de vivienda de interés social, se formulan, gestionan, articulan y dirigen conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.	
4. Las actividades relacionadas con el proceso de asistencia técnica en el sector de su competencia, se dirigen, controlan y evalúan asegurando la pertinencia, la calidad y la oportunidad.	
5. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.	
6. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.	
7. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.	
2. Normatividad vigente relacionada con el sector.	
3. Planes de desarrollo y políticas públicas.	
4. Plan de Ordenamiento Territorial.	
5. Planeación estratégica.	
6. Formulación y evaluación de proyectos.	
7. Participación ciudadana.	
8. Procedimiento de trámites y registro de información.	
9. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5 y 6.</li><li>• Políticas y proyectos formulados.</li><li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li><li>• Informes sobre la gestión realizada.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



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

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

#### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nº de cargos por área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

#### **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la infraestructura de uso público desarrollada y gestionada por la Alcaldía de Guarne, aplicando los conocimientos propios de la profesión y teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y las políticas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

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

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Asistir al Secretario de Despacho en los asuntos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas, ciñéndose a las directrices impartidas y la programación existente.
3. Preparar la documentación y estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de infraestructura de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente



- sobre la materia.
4. Analizar la factibilidad y conveniencia de los programas y proyectos de infraestructura de uso público que desarrolla y gestiona la Alcaldía Municipal, emitir concepto técnico y determinar los lineamientos para su ejecución, conforme con la normativa vigente sobre la materia, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
  5. Establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de las obras e instalaciones de uso público que se contratan por parte de la Alcaldía Municipal, aplicando los conocimientos propios de la carrera profesional, los parámetros legales y la normativa vigente.
  6. Elaborar, analizar y/o evaluar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones de uso público que le sean asignados, aplicando las normas vigentes, los procedimientos previstos en la Entidad y los conocimientos profesionales requeridos para la labor.
  7. Coordinar y supervisar la labor técnica de seguimiento a la ejecución de las obras e instalaciones de uso público en el Municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
  8. Ejercer control sobre la ejecución de proyectos de vivienda de interés social del Municipio, aplicando los conocimientos sobre la materia, así como proponer soluciones de vivienda acordes con el Plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y las políticas institucionales.
  9. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente sobre la materia.
  10. Efectuar seguimiento continuo y evaluación con los indicadores de gestión propios de la dependencia, al desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y los planes de acción.
  11. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  12. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  13. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  14. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  15. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  16. 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.
  17. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.

18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.

19. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El análisis de factibilidad y conveniencia de los programas y proyectos de infraestructura de uso público que gestiona y desarrolla la Alcaldía Municipal, se realiza y se emiten los conceptos técnicos, bajo criterios de legalidad y oportunidad.
2. Los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos de infraestructura de uso público en el Municipio que se asignan, se elaboran oportunamente aplicando metodologías aprobadas y atendiendo los parámetros establecidos.
3. La asesoría y asistencia técnica, así como el seguimiento a las obras de interés público que se ejecutan en el Municipio, se realiza aplicando los conocimientos propios de la profesión.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
4. Gestión de proyectos.
5. Metodologías de investigación.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet, Autocad).

#### **CONTEXTOS**

##### **(CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

#### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 2, 3 y 5.
- Análisis, estudios, diseños, anteproyectos y proyectos elaborados.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMÚNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**



<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos por área funcional:	Cuatro(04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía	





- Municipal para el servicio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Adelantar estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de infraestructura de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente sobre la materia.
  3. Apoyar técnicamente el análisis de la factibilidad y conveniencia de los programas y proyectos de infraestructura de uso público que desarrolla y gestiona la Alcaldía Municipal y sugerir los lineamientos para su ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
  4. Elaborar, analizar y/o evaluar los estudios, diseños, anteproyectos y proyectos de obras e instalaciones de uso público que le sean asignados, aplicando las normas vigentes, los procedimientos previstos en la Entidad y los conocimientos técnicos requeridos para la labor.
  5. Participar en la preparación de los requerimientos y especificaciones técnicas de las obras e instalaciones de uso público que se contratan por parte de la Alcaldía Municipal, aplicando los conocimientos técnicos y la normativa vigente.
  6. Realizar la labor técnica de seguimiento a la ejecución de las obras e instalaciones de uso público en el Municipio que le sean asignadas, efectuando entre otras actividades las visitas de campo que se requieran, de conformidad con las especificaciones técnicas y los lineamientos establecidos.
  7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
  8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  13. 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.
  14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.

15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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.

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los estudios técnicos requeridos para el desarrollo de los proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de infraestructura de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia que se asignan, se elaboran de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente sobre la materia.
2. La labor técnica de seguimiento a la ejecución de las obras e instalaciones de uso público en el Municipio asignadas, se realiza efectuando las vistas de campo requeridas bajo criterios de oportunidad y legalidad.
3. La asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados, formatos y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
4. Evaluación de proyectos.
5. Metodologías de estudios técnicos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real del desempeño 1, 4 y 5.
- Estudios técnicos elaborados.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>	
VII. 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:  Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Nº de cargos por Área Funcional:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>367</p> <p>02</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y administrativa en los asuntos a cargo de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas propuestas, ciñéndose a los lineamientos establecidos, las instrucciones recibidas y la programación existente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Apoyar técnica y administrativamente la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el diseño, construcción, mejoramiento, sostenimiento y/o conservación de las vías públicas, la infraestructura física de uso público y las edificaciones destinadas por la Alcaldía Municipal para el servicio público, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
2. Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos en la Entidad y las instrucciones recibidas.
3. Participar técnica y administrativamente en la preparación de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de infraestructura de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente sobre la materia.
4. Apoyar técnica y administrativamente el análisis de la factibilidad y conveniencia de los programas y proyectos de infraestructura de uso público que desarrolla y gestiona la Alcaldía Municipal y sugerir los lineamientos para su ejecución, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
7. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
8. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
11. 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.
12. 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 modelo integrado de planeación y gestión del



- desempeño institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  14. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con los procesos y procedimientos que se desarrollan en la dependencia, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos establecidos en la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. La asistencia técnica y administrativa brindada en el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento y/o mantenimiento de obras e instalaciones de uso público en el Municipio y demás servicios atendidos por la dependencia, se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente relacionada con las funciones.
4. Evaluación de proyectos.
5. Metodologías de estudios técnicos.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

#### **EVIDENCIAS**

- Observación real del desempeño 1.
- Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos por dependencia:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.
2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.	
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.	
17. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.	
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.	
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.	
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.	
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Técnicas de redacción y ortografía.	
2. Técnicas de gestión documental y archivística.	
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li><li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>





<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

### ÁREA FUNCIONAL

#### SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	02
N° de cargos por área funcional:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



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. Desarrollar, implementar, dirigir, mantener y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- 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 en la Entidad.
3. 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.
4. Dirigir, 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.
5. 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.
6. Diseñar, operar y evaluar el proceso que tenga como objetivo la implementación de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del Municipio y la Administración Central.
7. Dirigir la implementación, operación, seguimiento y evaluación de los modelos de control interno y de planeación y gestión del desempeño institucional, de manera que posibilite el mejoramiento de los procesos y procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal, para la prestación de los servicios con calidad, eficiencia y oportunidad.
8. 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.
9. 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.
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. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados



en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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. 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.
15. Realizar 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.

#### **VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

##### **CRITERIOS DE GESTIÓN**

1. Los 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, se diseñan, implementan, dirigen, controlan y evalúan 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. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST- en la Entidad, se desarrolla, implementa, dirige, mantiene y evalúa de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos establecidos en la Entidad.
3. Los planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, se formulan, dirigen, controlan y evalúan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. El proceso de Gestión Documental, se administra 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.
5. El proceso para la implementación de las tecnologías de la información, se diseña y evalúa teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del Municipio y la Administración Central.
6. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.
7. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.
8. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.
4. Empleo público y carrera administrativa.
5. Planeación estratégica.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Modelo estándar de control interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
9. Procedimiento de trámites y registro de información.



10. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</li> <li>• Planes, programas y proyectos formulados.</li> <li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li> <li>• Informes sobre la gestión realizada.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Derecho y afines; Psicología; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos por dependencia	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de soporte técnico, seguridad y actualización de las tecnologías de la información en la Alcaldía Municipal, procurando la conectividad entre las dependencias y el mejoramiento en la prestación de los servicios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la definición de los parámetros, estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de los sistemas de información de Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.</li><li>2. Administrar, actualizar, controlar y evaluar los recursos de hardware, software y redes de la Alcaldía Municipal, de conformidad con el plan estratégico de tecnologías de información y los lineamientos establecidos, garantizando la conectividad entre las dependencias.</li><li>3. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte técnico según los niveles de servicio establecido y los lineamientos de la Entidad.</li><li>4. Realizar el soporte técnico de las soluciones informáticas, portales web y bases de datos asociadas a los servicios de tecnología informática de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y estándares establecidos.</li><li>5. Diseñar, implementar, aplicar y actualizar permanentemente los mecanismos de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento, planificación de capacidad, así como el inventario de las tecnologías de la información de la Entidad, garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios tecnológicos, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos.</li><li>6. Analizar e identificar riesgos de seguridad de las soluciones informáticas, portales web y bases de datos asociadas a los servicios de tecnología informática y proponer planes de mitigación, planes de contingencia y planes de continuidad que garanticen la operatividad de los sistemas y servicios informáticos de la Entidad.</li><li>7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal, así como verificar que los softwares que se utilicen, cuenten con la respectiva licencia de uso.</li><li>8. Preparar los proyectos de inversión pública enfocados al mejoramiento de la plataforma tecnológica y de los servicios de información tecnológica de la Alcaldía Municipal, con el fin de ejecutar los recursos asignados al proceso de Gestión de Sistemas de Información y Comunicación.</li><li>9. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes y</li></ol>	



- los procedimientos previstos por la Entidad.
10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  11. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  14. 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.
  15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La administración, actualización, control y evaluación de los recursos de hardware, software y redes de la Alcaldía Municipal, se hace de conformidad con el plan estratégico de tecnologías de información y los lineamientos establecidos.
2. El soporte técnico de las soluciones informáticas, portales web y bases de datos asociadas a los servicios de tecnología informática en la Entidad, se realiza efectiva y oportunamente.
3. Los mecanismos de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento y planificación de la capacidad de las tecnologías de información de la Entidad, se diseñan, implementan, aplican y actualizan permanentemente.
4. El inventario de las tecnologías de la información de la Entidad se mantiene actualizado.
5. Los proyectos de respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**



1. Políticas y lineamientos de tecnologías de la información y comunicación.
2. Instalación y configuración de servidores de aplicación.
3. Administración de sistemas operacionales.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de soluciones web.
6. Herramientas para desarrollo colaborativo.
7. Seguridad informática, estándares y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
8. Monitoreo de infraestructura informática.

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones y operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 4, 5 y 6.</li> <li>• Reporte o registro del soporte técnico y actividades asociadas realizadas.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>EQUIVALENCIAS</b>
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos por dependencia:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades profesionales relacionadas con la gestión jurídica en materia de empleo público y administración del personal al servicio de la Alcaldía Municipal, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos legalmente previstos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir jurídicamente a la dependencia en materia de empleo público, derecho disciplinario, situaciones administrativas y gestión del talento humano al servicio de la Entidad.</li><li>2. Participar y asistir jurídicamente la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en materia de inducción, reinducción, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, permanencia, estímulos, bienestar social y retiro, licencias, conforme a la normativa vigente sobre cada materia, las políticas institucionales, los lineamientos fijados por entidades y organismos competentes y las directrices impartidas.</li><li>3. Aplicar metodologías propuestas para la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.</li><li>4. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el comité investigador de accidentes e incidentes en el trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por administradoras de riesgos laborales y por la normatividad vigente.</li><li>5. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, acorde con el procedimiento establecido en la ley, garantizando en todas las actuaciones el derecho de defensa y el debido proceso.</li><li>6. Proponer y participar en la elaboración de justificaciones o estudios técnicos que modifiquen la estructura y/o la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>7. Apoyar la realización de los estudios de títulos de los bienes inmuebles solicitados para la legalización de los mismos.</li><li>8. Proyección de actos administrativos correspondientes para el reconocimiento y liquidación de las extras diurnas, nocturnas y dominicales a los funcionarios públicos de la administración municipal que estén autorizados.</li><li>9. Gestionar los trámites administrativos correspondientes para resolver las solicitudes de sustituciones pensionales y bonos pensionales en la entidad.</li><li>10. Proyectar actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, requerimientos</li></ol>	





de organismos judiciales y de control, respuestas a derechos de petición y solicitudes en general, así como las comunicaciones relacionadas con los asuntos atendidos, y demás asuntos que competen a la dependencia y que sean asignados por el jefe inmediato para su atención, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a los plazos establecidos en la ley.

11. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
12. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido en las diferentes modalidades de contratación, y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La asistencia jurídica en asuntos relacionados con empleo público, situaciones administrativas y gestión del talento humano al servicio de la Entidad, se realiza bajo criterios de oportunidad y legalidad.
2. Los procesos disciplinarios se adelantan de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido y con criterios de oportunidad y legalidad, así como observando el debido proceso en todas las actuaciones.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Empleo público.
2. Políticas públicas y normatividad sobre administración de personal.



3. Régimen disciplinario del servidor público. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real de los desempeños 2, 3 y 4.</li> <li>Procesos disciplinarios sustanciados.</li> <li>Reporte o registro de las actuaciones y actividades realizadas.</li> <li>Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general.</li> <li>Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Derecho y afines.  Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa



**II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, controlar y ejecutar políticas relacionadas con la planeación, la gestión, el desempeño institucional y del modelo integrado de planeación y gestión, que permita mejorar el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en las dependencias de la Alcaldía Municipal, para garantizar la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios; articulando el Sistema de Control Interno.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, adopción, articulación, aplicación, seguimiento, control y evaluación de políticas de planeación, gestión y desempeño institucional que respondan al Plan de Desarrollo Municipal vigente, aplicando los lineamientos establecidos sobre la materia.
2. Estructurar y proponer metodologías, estrategias e instrumentos que faciliten y fortalezcan la implementación, integración, articulación, desarrollo, control y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión y desempeño institucional, de conformidad con las políticas de la Alcaldía Municipal.
3. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y realizar el seguimiento mediante el análisis de resultados, con el fin de definir acciones para mejorar los procesos y procedimientos en las dependencias de la Administración Municipal para la prestación de los servicios con eficiencia, calidad y oportunidad.
4. Aplicar metodologías e instrumentos que permitan la articulación del Sistema de Control Interno a los Sistemas de Gestión de la Entidad, acordes con la planeación y gestión del desempeño institucional y de conformidad con las políticas de la Alcaldía Municipal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Coordinar y orientar permanentemente a las dependencias y a los procesos en la formulación de los indicadores de gestión y metodologías para la administración del riesgo, atendiendo los lineamientos estratégicos de la Entidad.
6. Promover una cultura de mejoramiento continuo, innovación y mejores prácticas en la gestión de la Entidad, coordinando y evaluando con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal los planes de mejoramiento del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Diseñar y coordinar el plan de acción de satisfacción de los usuarios de los servicios de acuerdo con los informes presentados por las dependencias y el resultado de las encuestas aplicadas a la ciudadanía y proponer alternativas para la prestación de los servicios con calidad y oportunidad.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de



- informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  13. 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.
  14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La participación en la formulación, adopción, articulación, aplicación, seguimiento, control y evaluación de políticas de planeación, gestión y desempeño institucional aplicando los lineamientos establecidos, es activa y continua.
2. La coordinación, control y seguimiento de la implementación, articulación y operación del modelo integrado de planeación y gestión, se realiza de conformidad con las estrategias propuestas, las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
3. El análisis de resultados de la gestión se realiza según la periodicidad establecida y se proponen acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las dependencias de la Alcaldía Municipal, a partir de los mismos.
4. La coordinación del plan de acción de satisfacción de los usuarios de los servicios se realiza bajo criterios de oportunidad e integridad, a partir de los resultados reportados por las dependencias y el resultado de las encuestas aplicadas.
5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Estructura de la Alcaldía Municipal.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
4. Modelo Estándar de Control Interno -MECI-.
5. Principios de la función pública.
6. Mecanismos de control.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).



CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1 y 2.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	



<b>I. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>II. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	01
N de cargos por área funcional	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>III. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades profesionales relacionadas con la administración de los bienes de propiedad de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes, y realizar el suministro oportuno de bienes y elementos a las dependencias de la Entidad, para el cabal desarrollo de las funciones que les corresponde.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la adquisición, administración y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, aplicando los conocimientos propios de la profesión y las normas vigentes sobre la materia.</li><li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>3. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y control 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 Alcaldía Municipal, a los procedimientos establecidos en la Entidad y a las orientaciones del jefe inmediato.</li><li>4. Realizar las actividades que se requieran para suscribir las pólizas de seguros que garanticen la protección de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li><li>5. Administrar el almacén y los inventarios, aplicando los procedimientos establecidos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega y control de bienes de la Entidad.</li><li>6. Adelantar estudios sobre las necesidades de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal, y presentar propuestas para la adquisición y/o mantenimiento de acuerdo con las competencias asignadas para cada vigencia fiscal y en orden de prioridad.</li><li>7. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>8. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li></ol>	



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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
11. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Alcaldía Municipal, se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad y atendiendo las directrices del jefe inmediato.
2. La adquisición, almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo se realiza de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Municipal y bajo criterios de oportunidad y legalidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Los inventarios y las pólizas de seguros que amparan los bienes de propiedad del Municipio, se mantienen actualizadas.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Contabilidad y presupuesto.
2. Inventarios.
3. Pólizas y seguros.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

#### **EVIDENCIAS**

Las contribuciones individuales deberán Observación real de los desempeños 2,



demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	3, 4 y 5. Reportes y registros de las actividades realizadas. Proyectos de respuestas a solicitudes en general. Informes sobre las actividades desarrolladas.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos área funcional: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	TÉCNICO TÉCNICO OPERATIVO 314 01 Uno (01) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





Realizar el soporte técnico y demás labores técnicas relacionadas con la instalación, mantenimiento, seguridad y actualización de las tecnologías de la información en la Alcaldía de Guarne, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Administración Municipal.

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

1. Apoyar técnicamente la definición de los parámetros, estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de los sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Instalar, configurar, actualizar, reparar y hacer mantenimiento de los equipos de cómputo e instrumentos de información y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
3. Diseñar, implementar, aplicar y actualizar permanentemente los mecanismos de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento, planificación de capacidad, garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios tecnológicos, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos.
4. Atender incidentes asociados a la plataforma tecnológica y efectuar el registro y monitoreo de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar soporte técnico en la operación y actualización de sistemas, instrumentos, bases de datos y aplicativos de información sobre la gestión institucional, así como en el desarrollo de los programas y estrategias lideradas por el gobierno nacional, siguiendo los lineamientos establecidos e instrucciones recibidas.
6. Brindar asistencia técnica al usuario en el uso de herramientas y aplicaciones de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la gestión de soporte técnico, seguridad y actualización de las tecnologías de la información en la Alcaldía Municipal.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las licencias del software instalado, y verificar que los software que se utilicen, cuenten con la respectiva licencia de uso.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.

15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La instalación, configuración, actualización, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo e instrumentos de información de la Entidad, se realiza de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
2. El soporte técnico en la operación y actualización de sistemas, instrumentos, bases de datos y aplicativos de información sobre la gestión institucional, así como en el desarrollo de los programas y estrategias lideradas por el gobierno nacional, se realiza oportunamente y se hace recomendaciones pertinentes.
3. Los proyectos de respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Lineamientos de tecnologías de la información.
2. Instalación y configuración de servidores de aplicación.
3. Administración de sistemas operacionales.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de soluciones web.
6. Herramientas para desarrollo colaborativo.
7. Seguridad informática, estándares y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
8. Monitoreo de infraestructura informática.

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 1, 3 y 4.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de respuestas de solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Aplicación del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016.</p> <p>N/A</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Aplicación del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016.</p> <p>N/A</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N ° de cargos área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>367</p> <p>03</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	



### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejercer labores técnicas relacionadas con el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.

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

1. Participar técnicamente en la formulación, implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos asociados al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según las normas vigentes sobre la materia, las políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Ejecutar acciones tendientes a prevenir, proteger y atender a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, en coordinación con la entidad administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad.
3. Identificar y evaluar, así como proponer acciones para controlar los peligros, agentes y condiciones que pueden causar accidentes, enfermedades o afectar la salud de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, aplicando los conocimientos técnicos y los procedimientos establecidos.
4. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo así como de las enfermedades laborales que presenten los servidores públicos de la Entidad, para establecer la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse y obtener la información necesaria para la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal, respecto de las medidas adecuadas de prevención y/o corrección.
5. Participar en la realización de estudios para determinar los factores físicos, medioambientales y organizacionales que pudieren afectar o poner en riesgo la seguridad y la salud de las personas que prestan el servicio en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar o participar en el diseño ergonómico de áreas y puestos de trabajo con el objeto de intervenir y evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, aplicando parámetros técnicos legalmente establecidos y siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. Fomentar estilos de trabajo y de vida saludable de acuerdo con los perfiles epidemiológicos, con el apoyo de la entidad administradora de riesgos laborales a la que se encuentre afiliada la Alcaldía Municipal.
8. Apoyar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.



12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades ejecutadas en desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Municipal, se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad.
2. El acompañamiento y soporte técnico en las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo, así como las posibles causas de las enfermedades laborales, permite determinar los correctivos necesarios y pertinentes.
3. La conformación y operación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Comité de Convivencia Laboral, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y el reglamento interno establecido.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Métodos y técnicas de investigación.
3. Proyectos e indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 3, 4 y 5.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.



<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Salud Pública; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>367</p> <p>02</p> <p>Siete (07)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>



**II. AREA FUNCIONAL SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia, los lineamientos y procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar técnica y administrativamente en la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para la gestión documental en la Alcaldía Municipal, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos establecidos.
2. Realizar labores técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. Elaborar el cuadro de clasificación de la documentación de la Entidad para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo central, y controlar el seguimiento y actualización, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas.
4. Coordinar técnicamente el proceso de aplicación y actualización de las tablas de retención documental aprobadas por la Entidad, y realizar la gestión y el control de la documentación a eliminar, según las instrucciones recibidas.
5. Realizar asistencia técnica a las dependencias de la Alcaldía Municipal para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de ley, los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
6. Coordinar técnica y administrativamente con las dependencias de la Entidad, las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Capacitar a los servidores públicos en lo referente a tablas de retención documental de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental de la Entidad y las instrucciones recibidas.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, reclamaciones, solicitudes de información, certificados, constancias y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, los procedimientos internos y las instrucciones recibidas.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.



13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
16. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La asistencia técnica a las dependencias para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, se realiza bajo criterios de oportunidad, pertinencia y legalidad.
2. La capacitación a los servidores públicos en lo referente a tablas de retención documental, se efectúa de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental de la Entidad y las instrucciones recibidas.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Sistema de gestión documental institucional.
2. Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
3. Tablas de retención documental.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real del desempeño 1.
- Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Competencias específicas para empleos con funciones de archivista, según la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- 0629 de 2018, artículo 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos.</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Según el artículo 2 de la Resolución del DAFP 0629 de 2018 en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el título de formación técnica profesional o tecnológica en Archivista, y</li> <li>• Presentar la tarjeta o matrícula profesional de Archivista, o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</li> </ul>	N/A
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa



**II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa asociadas al proceso de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las dependencias de la Alcaldía Municipal para el adecuado manejo de los archivos de gestión y para la organización y producción de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Organizar y mantener el archivo de información y documentación de los procesos desarrollados en las dependencias de la Entidad, para garantizar que la información de la Alcaldía Municipal se encuentra custodiada bajo los parámetros establecidos por la ley.
3. Apoyar las dependencias de la Entidad en las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con la programación existente y las directrices impartidas.
4. Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin, según el procedimiento establecido.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos y elementos recibidos en el archivo central, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos respectivos.
6. Atender las consultas sobre información y préstamos de la documentación custodiada en los depósitos del archivo, y hacer seguimiento y control del préstamo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar y actualizar el inventario documental del archivo central de la Entidad, así como índices y catálogos, según las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar los certificados, constancias y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo las instrucciones impartidas, los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
9. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
10. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.
11. Apoyar al personal de la dependencia en el seguimiento de los procesos, así como en la presentación de informes de acuerdo con lo establecido a nivel interno.
12. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.
13. 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.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.
15. Realizar 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.



<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las consultas sobre información y préstamos de la documentación custodiada en los depósitos del archivo, se atienden de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. El inventario documental del archivo central de la Entidad se actualiza permanentemente, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Los proyectos de certificados, constancias y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad.</li> <li>4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>2. Técnicas de gestión documental y archivística.</li> <li>3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.</li> <li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li> </ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>• Proyectos de certificados elaborados.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.</li><li>9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de</li></ol>	



retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.

11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orienta debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños



demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<p>3 y 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>ASISTENCIAL</p> <p>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>470</p> <p>01</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

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

1. Entregar y recibir elementos, documentos y correspondencia de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Realizar pagos y gestiones bancarias, según las instrucciones recibidas.
3. Realizar diligencias externas encomendadas por el jefe inmediato o por el superior jerárquico, según las instrucciones recibidas.
4. Prestar apoyo de orden operativo en la gestión administrativa de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.
5. Garantizar la protección de los elementos, documentos y correspondencia bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las diligencias que no pudieron ser llevadas a cabo y las razones de tal situación, para la toma de la decisión pertinente.
7. Permanecer en el lugar de trabajo para el cumplimiento oportuno de sus funciones, así como para realizar labores de simple ejecución a solicitud del jefe inmediato.
8. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Diligenciar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe inmediato.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
11. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los elementos, documentos y correspondencia de y para la Alcaldía Municipal, se reciben y entregan de acuerdo con las instrucciones recibidas y atendiendo los procedimientos establecidos.
2. Las diligencias externas encomendadas por el jefe inmediato o por el superior jerárquico, se realizan oportunamente, según las instrucciones recibidas.
3. El apoyo de orden operativo a la gestión administrativa de la Entidad, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real del desempeño 1.
- Reportes y registros.



las actuaciones.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
N/A	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
N° de cargos área funcional:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de servicios generales para mantener en buenas condiciones de aseo y presentación las instalaciones físicas de la Entidad y para el suministro oportuno de servicios de cafetería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar los servicios de aseo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal conforme a las instrucciones recibidas, garantizando espacios físicos limpios y bien presentados.</li><li>2. Prestar los servicios de cafetería para los servidores públicos de la Entidad en los horarios establecidos y para los visitantes cuando le sean solicitados.</li><li>3. Recoger la basura y llevarla a los lugares destinados para tal fin, cumpliendo con las especificaciones de separación en la fuente y el reciclaje indicados.</li><li>4. Cumplir con los cronogramas de aseo de la Entidad, señalados por el jefe inmediato.</li><li>5. Mantener en perfecto orden y aseo los utensilios y demás elementos que le sean</li></ol>	





entregados para el cumplimiento de las funciones.	
6. Realizar oportunamente los pedidos de implementos de trabajo para garantizar el normal desarrollo de las actividades, atendiendo los procedimientos previstos en la Entidad.	
7. Apoyar en la logística de las actividades y eventos que se desarrollen en la Entidad, garantizando aseo y buena presentación.	
8. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.	
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.	
10. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
1. Los servicios de aseo de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, se ejecutan conforme a las instrucciones recibidas y garantizan espacios físicos limpios y bien presentados.	
2. Los servicios de cafetería para los servidores públicos y visitantes de la Entidad, se realizan en forma eficiente y amable.	
3. Se apoya logísticamente la realización de eventos y demás actividades de manera oportuna y eficaz y se garantiza aseo y buena presentación de los espacios físicos utilizados.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
1. Manipulación de alimentos.	
2. Manejo de elementos que conforman el equipo de aseo y cafetería.	
3. Separación de residuos.	
4. Seguridad industrial y prevención de accidentes.	
5. Atención de usuarios y calidad del servicio.	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 2 y 3.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>(POR NIVEL JERÁRQUICO)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	



N/A

**AREA FUNCIONAL**

**SECRETARIA DE PLANEACION**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	<b>DIRECTIVO</b>
<b>Denominación del empleo:</b>	<b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos:</b>	Uno(01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 Municipal y en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial vigente.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>3. Coordinar la elaboración, ajuste, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan del Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, 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 la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.</li><li>4. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de información de catastro, Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas</li></ol>	



- Sociales -SISBEN-, estratificación, Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y Expediente Municipal, de conformidad con la metodología establecida.
5. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la norma urbanística y los instrumentos de gestión y financiación; así como expedir las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, las licencias de intervención y ocupación del espacio público y las licencias de otras actuaciones urbanísticas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos previstos por la Entidad.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Formular los criterios para la evaluación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- de la Entidad, con el objetivo de generar los resultados planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
  9. 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.
  10. 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 prestado de manera oportuna, eficiente y eficaz.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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.
  14. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según se requiera, y realizar la supervisión de los contratos que le correspondan, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  15. 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.
  16. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
  17. Realizar 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.



<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE GESTIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La planeación institucional, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, se lidera, controla, evalúa y orienta en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li><li>2. La elaboración y ejecución del Plan del Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, se coordina, ajusta, controla y evalúa de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.</li><li>3. Los Planes indicativos de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-, se apoyan en su elaboración y consolidación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.</li><li>4. Los informes de rendición de cuentas y los mecanismos para rendirlas, se coordinan en su elaboración y preparación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación -DNP-.</li><li>5. Las actividades relacionadas con los sistemas de información de catastro, Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales -SISBEN-, estratificación, Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y Expediente Municipal, se dirigen, controlan y evalúan de conformidad con la metodología establecida.</li><li>6. Las actividades relacionadas con la norma urbanística y los instrumentos de gestión y financiación; así como expedir las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, las licencias de intervención y ocupación del espacio público y las licencias de otras actuaciones urbanísticas, se dirigen, controlan y evalúan de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos previstos por la Entidad.</li><li>7. El proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Guarne, se diseña, dirige, adopta y evalúa de acuerdo con la metodología vigente señalada por el organismo competente.</li><li>8. El personal a cargo se orienta de conformidad con las políticas institucionales y atendiendo los lineamientos de orden legal.</li><li>9. El seguimiento propio de la gestión se realiza bajo criterios de oportunidad y atendiendo los procedimientos institucionales.</li><li>10. La información para la toma de decisiones y los informes sobre la gestión requeridos, se presentan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura y políticas de la Alcaldía Municipal.</li><li>2. Normatividad vigente sobre urbanismo y ordenamiento territorial.</li><li>3. Planes de desarrollo.</li><li>4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</li><li>5. Políticas públicas estatales.</li><li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.</li><li>7. Planeación estratégica.</li><li>8. Formulación y evaluación de proyectos.</li><li>9. Participación ciudadana.</li><li>10. Procedimiento de trámites y registro de información.</li><li>11. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.</li></ol>	
<b>CONTEXTOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>



<b>(CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en toda la gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los criterios de gestión 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.</li><li>• Planes formulados.</li><li>• Reportes y registros de la gestión realizada.</li><li>• Informes sobre la gestión realizada.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica.</li><li>• Liderazgo efectivo.</li><li>• Planeación.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li><li>• Pensamiento sistémico.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, Estadística y afines, Derecho y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Básico de Ordenamiento Territorial; y realizar estudios, investigaciones y análisis que permitan orientar la toma de decisiones y la definición de líneas estratégicas que contribuyan a configurar con visión prospectiva el modelo de desarrollo local y de integración regional, nacional e internacional.

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

1. Participar en la formulación e implementación, evaluación, seguimiento, revisión y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás dependencias, entidades y autoridades que tengan incidencia o responsabilidad de alguna manera en los mismos.
2. Participar en la formulación y hacer seguimiento a través de los sistemas, instrumentos o software pertinentes, al avance y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y/o en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.
3. Participar en la formulación y adopción de las políticas y estrategias de articulación, integración, alianza y cooperación regional, nacional e internacional que contribuyan al desarrollo del Municipio y su población.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y planes de acción, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Coordinar, promover y adelantar estudios, análisis e investigaciones en el marco territorial, socioeconómico, cultural, ambiental y demográfico que coadyuven la formulación de políticas públicas y orienten el eficaz desarrollo de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la ejecución y adecuada utilización de los recursos disponibles.
6. Coordinar, promover y adelantar los estudios socioeconómicos necesarios para orientar las decisiones técnicas en el marco del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, frente a los determinantes de la actividad económica, la actividad industrial, el empleo, los precios del suelo, entre otras, aplicando metodologías reconocidas y procedimientos legalmente aprobados.
7. Coordinar y controlar la operación del Banco de Programas y Proyectos de inversión Municipal, asegurando que se realice a través del sistema dispuesto para tal fin y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad que fuere competente; así como hacer seguimiento a los proyectos de inversión y finanza pública que sean autorizados por el jefe de la dependencia o la entidad formuladora, de conformidad con los procedimientos legalmente previstos.
8. Coordinar la operación y administración del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales -SISBEN-, aplicando la metodología y las orientaciones fijadas por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad que fuere competente.
9. Diseñar indicadores y coordinar la elaboración de estadísticas desagregadas, evaluando el avance en equidad social y económica, así como por grupo poblacional, para el direccionamiento estratégico y la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.
10. Coordinar y operar sistemas, instrumentos, software y similares determinados por la Entidad o por las entidades competentes, para suministrar información o gestionar planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial,



de conformidad con las metodologías, instrucciones impartidas y procedimientos legalmente previstos; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.

11. Coordinar y realizar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas, organismos, asociaciones y similares de la localidad, para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de política socioeconómica, competitividad e inversión pública.
12. Proyectar y coordinar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, así como preparar proyectos de actos administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El seguimiento al avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y/o en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, se realiza oportuna y adecuadamente, a través de los sistemas, instrumentos o software pertinente.
2. Los estudios, investigaciones y análisis relacionados con las dimensiones sociales, económicas, culturales, ambientales y de territorio para el direccionamiento estratégico y la toma de decisiones, se realizan aplicando metodologías reconocidas y procedimientos legalmente aprobados.
3. Los sistemas, instrumentos, software y similares establecidos para rendir información y gestionar planes y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial, se coordinan u operan de conformidad con las metodologías, las instrucciones impartidas y los procedimientos legalmente previstos.
4. Los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones administrativas se realizan oportunamente, con calidad y criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y



presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente aplicable.</li><li>2. Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</li><li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.</li><li>5. Políticas públicas y económicas.</li><li>6. Metodologías de estudios técnicos e investigación.</li><li>7. Elaboración y revisión de proyectos.</li><li>8. Técnicas para el procesamiento y análisis de información.</li><li>9. Indicadores de gestión.</li><li>10. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.</li></ol>	
<b>CONTEXTO (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 2, 3, 4 y 5.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li><li>• Estudios, investigaciones y análisis realizados.</li><li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas a solicitudes en general.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines o Matemáticas, Estadística y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
N/A	





<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Nº de cargos por área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión urbanística y la planificación del desarrollo y el ordenamiento del territorio, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y desarrollo de las políticas del Plan Básico de Ordenamiento Territorial en sus componentes físico, ambiental, socioeconómico y de gestión del riesgo, en coordinación con las demás dependencias, entidades y autoridades que tengan incidencia o responsabilidad en el mismo.</li><li>2. Coordinar y adelantar estudios en materia de ordenamiento territorial, relacionados con las políticas, planes y programas de desarrollo urbanístico, servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en coordinación con las entidades competentes y demás dependencias de la Entidad.</li><li>3. Coordinar, controlar y realizar actividades relacionadas con la gestión urbanística y los instrumentos de gestión y financiación, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos previstos por la Entidad.</li><li>4. Revisar oportunamente los proyectos de planes parciales radicados en la Entidad, verificando el cumplimiento de las normas urbanísticas tenidas en cuenta para su formulación y emitir el concepto sobre su viabilidad dentro de los términos legalmente establecidos, con sujeción al procedimiento y a los parámetros previstos en la norma vigente.</li><li>5. Emitir concepto técnico sobre las condiciones urbanísticas, estudios y propuestas de las áreas con tratamiento de Mejoramiento Integral, con el fin de definir los lineamientos de seguimiento al programa y las acciones para la legalización y regularización de barrios.</li><li>6. Revisar los proyectos urbanísticos y las planimetrías requeridas para el desarrollo de los diferentes proyectos y obras de infraestructura municipal, mediante información de campo y verificación cartográfica, con el fin de establecer condiciones y requerimientos de intervención acordes con la normatividad vigente sobre la materia, en coordinación con las dependencias competentes.</li><li>7. Coordinar y realizar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio, en materia de desarrollo urbanístico, servicios públicos, espacio público, infraestructura vial, tránsito y transporte.</li><li>8. Coordinar y orientar el trámite, realizar el estudio y revisión de proyectos pertinentes, y proyectar los actos administrativos que demande la expedición de</li></ol>	



- licencias de urbanización y otras actuaciones urbanísticas, parcelación, subdivisión, construcción e intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procedimientos aprobados.
9. Proyectar y coordinar respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, así como preparar proyectos de actos administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
  10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
  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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
  12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
  13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
  14. 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.
  15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
  16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
  17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las actividades relacionadas con la gestión urbanística y la planificación del desarrollo y el ordenamiento del territorio, se coordinan, controlan y realizan conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, la normativa vigente sobre la materia y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. La revisión de los proyectos de planes parciales radicados en la Entidad y la emisión del concepto sobre su viabilidad, se realiza dentro de los términos previstos en la norma vigente y de acuerdo con los parámetros y al procedimiento legalmente previsto.
3. Los proyectos urbanísticos y las planimetrías requeridas para el desarrollo de los diferentes proyectos y obras de infraestructura municipal, se revisan



- oportunamente atendiendo la normativa vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.
4. Los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones administrativas se realizan oportunamente, con calidad y criterios de legalidad.
  5. Las bases que contienen información relativa a los procedimientos atendidos se mantienen actualizadas, generando confiabilidad y seguridad en los reportes de información requeridos.
  6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad vigente aplicable.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
5. Cartografía urbanística.
6. Principios para revisión e inspección de proyectos.
7. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.

CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 3, 4 y 6.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li><li>• Conceptos emitidos.</li><li>• Proyectos de actos administrativos.</li></ul>

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

N/A



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nº de cargos área funcional:	Dos(02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades profesionales relacionadas con el proceso de expedición de licencias urbanísticas, así como de actuaciones urbanísticas, atendiendo las disposiciones vigentes sobre la materia y las establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, desarrollo, control y evaluación de las políticas del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, y en la definición de las normas que orientan el tratamiento urbanístico de desarrollo, estableciendo sus particularidades, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>2. Participar en la realización de estudios en materia de ordenamiento territorial, relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico, servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en coordinación con las entidades competentes y demás dependencias de la Entidad.</li><li>3. Revisar y estudiar los proyectos de solicitudes de licencias urbanísticas desde el punto de vista de concordancia técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica, con el fin de verificar que cumplan con las normas urbanísticas de edificación y estructurales vigentes, al igual que con los estudios geotécnicos que garanticen seguridad y sismo-resistencia.</li><li>4. Orientar y expedir oportunamente las certificaciones asociadas a la revisión, estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, así como a las actuaciones urbanísticas que no requieren licencia, y proyectar las autorizaciones debidas.</li><li>5. Coordinar, orientar y controlar la elaboración, así como proyectar los actos administrativos que se requieran para resolver las solicitudes de licencias urbanísticas, observando con rigurosidad los términos legalmente previstos.</li><li>6. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con actuaciones urbanísticas que no requieran licencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>7. Adelantar el trámite y proyectar los actos administrativos relacionados con los reconocimientos de edificaciones, determinando las obligaciones para el solicitante que fueren del caso, en cumplimiento de las normas de sismo-resistencia, así como las normas urbanísticas y arquitectónicas establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.</li><li>8. Apoyar los procesos de legalización de asentamientos humanos en coordinación con las demás autoridades involucradas en el trámite, de conformidad con el procedimiento legalmente establecido.</li><li>9. Emitir conceptos sobre normas urbanísticas como también, de uso del suelo, de conformidad con las normas urbanísticas establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.</li></ol>	



10. Proyectar respuestas a los requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, así como preparar proyectos de actos administrativos, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
11. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
12. 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 información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones urbanísticas se tramitan y resuelven de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y las normas del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, dentro de los términos legalmente establecidos.
2. Los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones administrativas se realizan oportunamente, con calidad y criterios de legalidad.
3. Las bases que contienen información relativa a los procedimientos atendidos se mantienen actualizadas, generando confiabilidad y seguridad en los reportes de información requeridos.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Normatividad vigente aplicable.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.



5. Políticas públicas institucionales. 6. Metodologías de estudios técnicos e investigación. 7. Formulación y revisión de proyectos. 8. Técnicas para el procesamiento y análisis de información. 9. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real de los desempeños 1, 2 y 4.</li> <li>Licencias urbanísticas tramitadas.</li> <li>Reportes y registros de las actuaciones y actividades realizadas.</li> <li>Proyectos de actos administrativos, y respuestas a acciones de tutela, requerimientos y solicitudes en general.</li> <li>Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
N/A	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y desarrollar programas y proyectos relacionados con el suministro continuo, eficiente y con calidad de agua potable y saneamiento básico en la zona rural del Municipio de Guarne, en coordinación con las autoridades sanitarias y ambientales de la localidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de políticas públicas para el suministro de agua potable y saneamiento básico en la zona rural del Municipio de Guarne, así como en la estructuración e implementación de programas y proyectos de fortalecimiento para las personas u organizaciones comunitarias prestadoras de dichos servicios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</li><li>2. Identificar los prestadores rurales de los servicios de acueducto del Municipio y realizar el diagnóstico sobre la operación y administración de los mismos, con el fin de establecer las necesidades para el adecuado, eficiente y eficaz suministro de agua potable a la población rural.</li><li>3. Realizar asistencia técnica y administrativa, proponiendo y/o recomendando acciones concretas para la operación y administración con eficiencia y sostenibilidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona rural del Municipio, teniendo en cuenta los estándares de calidad y la reglamentación vigente sobre la materia.</li><li>4. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión social para el acceso al agua para el consumo humano y doméstico, y al saneamiento básico en la zona rural del Municipio, a través de los procesos de acompañamiento familiar y comunitario, en coordinación con las autoridades sanitarias y ambientales de la localidad.</li><li>5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico en la zona rural del Municipio.</li><li>6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.</li><li>7. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li><li>8. Actualizar la información relativa a los procedimientos atendidos a través de</li></ol>	



la plataforma que disponga la entidad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
10. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
11. 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.
12. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
14. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los programas y proyectos relacionados con el suministro continuo, eficiente y con calidad de agua potable y saneamiento básico en la zona rural del Municipio de Guarne, se desarrollan en coordinación con las autoridades sanitarias y ambientales de la localidad.
2. La asistencia técnica y administrativa para la adecuada operación y administración de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área rural del Municipio, se realiza oportunamente y bajo criterios de calidad y legalidad.
3. Las actividades relacionadas con la gestión social para el acceso al agua potable y saneamiento básico en la zona rural del Municipio, se desarrollan a través de los procesos de acompañamiento familiar y comunitario.
4. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los Informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Políticas públicas sobre acueducto y saneamiento básico rural.





4. Gestión de proyectos. 5. Desarrollo comunitario. 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 1 y 2.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Civil y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	03
N° de cargos por área funcional	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores técnicas relacionadas con la formulación, elaboración, registro, seguimiento y evaluación de proyectos, así como del Plan Operativo Anual de Inversiones, los planes de acción y plan de trabajo para la ejecución de los proyectos determinados en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la formulación de proyectos y efectuar el registro, control, actualización y evaluación del Banco de Proyectos conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación —DNP—, así como llevar la información ordenada en medio impresa, magnética y digital que sea generada por el mismo, la cual hace parte del archivo de la Entidad, conforme a la metodología aprobada y los parámetros establecidos para el manejo de la información.</li><li>2. Asistir técnicamente a las dependencias de la Alcaldía Municipal y entidades descentralizadas del orden municipal en la formulación, elaboración y evaluación de proyectos, elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-, los planes de acción y el plan de trabajo, para la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las políticas institucionales.</li><li>3. Aplicar las metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad de programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li><li>4. Elaborar fichas y documentos técnicos sobre programas y proyectos que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad para el crecimiento social y económico del Municipio.</li><li>5. Desarrollar programas de capacitación, asesoría técnica a los secretarios despacho y jefes de oficinas de la Administración Municipal y a nivel comunitario sobre identificación, formulación, trámite y gestión de proyectos de inversión, conforme a los parámetros establecidos en la ley.</li><li>6. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.</li><li>7. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.</li></ol>	



8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
9. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
10. 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.
11. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
13. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El registro, control y actualización del Banco de Proyectos, se efectúa de acuerdo con las metodologías establecidas y bajo criterios de calidad y oportunidad.
2. Las asesorías a las dependencias de la Alcaldía y entidades descentralizadas del orden municipal relacionadas con la formulación, elaboración y evaluación de planes y proyectos, se realiza bajo criterios de oportunidad y legalidad.
3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y se presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

##### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Planeación.
4. Metodologías para elaboración de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

##### **CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

##### **EVIDENCIAS**

- Observación real del desempeño 3 y 4.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de actos administrativos y respuestas a solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>	
VII. 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:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>N° de cargos área funcional:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del jefe inmediato:</p> <p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>TÉCNICO OPERATIVO</p> <p>314</p> <p>03</p> <p>Dos (02)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> <p>Carrera Administrativa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Realizar labores técnicas relacionadas con el seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

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

1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, así como la definición de las normas que orientan el tratamiento urbanístico de desarrollo, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.
2. Ejecutar labores técnicas asociadas a las actuaciones urbanísticas que no requieren licencia, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos y las normas vigentes aplicables.
3. Realizar visitas técnicas periódicas durante y después de la ejecución de las obras, con el fin de vigilar y controlar que lo dispuesto en la intervención de predios y las obras sobre ellos ejecutadas cumplen con lo dispuesto en la licencia urbanística respectiva y con las normas contenidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.
4. Elaborar actas sobre las visitas realizadas dejando constancia sobre lo observado e informar oportunamente las novedades encontradas con el fin de dar inicio a las actuaciones administrativas a que hubiere lugar.
7. Brindar asistencia técnica en el proceso de gestión de las diferentes licencias urbanísticas expedidas por la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
8. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
9. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
10. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
13. 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.
14. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.	
16. Realizar 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.	
<b>V. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	
<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las visitas técnicas para vigilar y controlar que lo dispuesto en la intervención de predios y las obras sobre ellos ejecutadas cumplen con lo dispuesto en la licencia urbanística respectiva y con las normas contenidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio, se realizan con la periodicidad requerida.</li><li>2. Los proyectos de actos administrativos, respuesta a derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones, se elaboran con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.</li><li>3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li></ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</li><li>3. Normatividad vigente relacionada con licencias urbanísticas.</li><li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li></ol>	
<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real del desempeño 1.</li><li>• Proyectos de actos administrativos y solicitudes en general.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del	Veinticuatro (24) meses de experiencia



pénsumacadémico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	relacionada.
Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos área funcional:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas relacionadas con la revisión, estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las normas establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, así como la definición de las normas que orientan el tratamiento urbanístico de desarrollo, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>2. Verificar que los documentos que acompañan las solicitudes de licencias urbanísticas, contienen la información básica que se señala en el formato adoptado por el Gobierno Nacional.</li><li>3. Revisar y estudiar las solicitudes de licencias urbanísticas que le sean asignadas, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y demás reglamentaciones específicas sobre uso y aprovechamiento del suelo que están establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, así como el cumplimiento de las normas urbanísticas de carácter municipal, de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li><li>4. Elaborar actas de observaciones, correcciones o aclaraciones a las solicitudes de licencias urbanísticas revisadas y estudiadas a que hubiere lugar, e informar oportunamente de ello al solicitante para que las atienda dentro de los plazos legalmente establecidos.</li><li>5. Ejecutar labores técnicas asociadas al trámite y expedición de las licencias urbanísticas que le hayan sido asignadas, de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos y las normas vigentes aplicables.</li><li>6. Efectuar la liquidación de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas, aplicando el procedimiento previsto y la normativa vigente.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en el proceso de gestión de las diferentes licencias</li></ol>	



urbanísticas expedidas por la Alcaldía Municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.

8. Proyectar los actos administrativos que se requieran para resolver las solicitudes de licencias urbanísticas que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y las normas urbanísticas establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio.
9. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
10. Proyectar respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, formatos, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
11. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
13. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
14. 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.
15. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Las solicitudes de licencias urbanísticas asignadas, se revisan y tramitan oportunamente, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente relacionada.
2. Los proyectos de los actos administrativos requeridos para resolver las solicitudes de licencias urbanísticas asignadas, se realizan bajo criterios de oportunidad y legalidad.
3. Las liquidaciones de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas, se realizan aplicando el procedimiento previsto y la normativa vigente.





4. Las respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados, formatos y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente relativa a las licencias urbanísticas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 2, 3, 4, y 5.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	
Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas relacionadas con el proceso de estratificación socioeconómica del Municipio, aplicando la metodología y los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente la adopción, aplicación y actualización de las estratificaciones de los centros poblados, y de las fincas y viviendas dispersas en la zona rural, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>2. Apoyar técnicamente la realización de la estratificación del Municipio y la actualización de la misma, con base en la aplicación de la metodología determinada por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad que fuere competente.</li><li>3. Compilar periódicamente la información relacionada con la estratificación socioeconómica urbana y rural, para contar con una base documental que dé soporte a los procesos de actualización de la estratificación en el Municipio.</li><li>4. Asistir técnicamente el desarrollo de la evaluación periódica del impacto social y financiero asociado con el proceso de actualización de la estratificación socioeconómica de los centros poblados, de las fincas y viviendas dispersas en la zona rural, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre la materia, según las instrucciones recibidas.</li><li>5. Proyectar las respuestas para las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulen los interesados, teniendo en cuenta la metodología de estratificación diseñada por el Departamento Nacional de Planeación o la entidad competente y la normatividad vigente sobre la materia.</li><li>6. Apoyar estudios técnicos relacionados con la estratificación del Municipio con el fin de identificar los hogares que por sus características deban ser objeto de subsidios y/o de contribuciones; así mismo, para propiciar que los criterios de equidad se materialicen en las facturaciones de servicios públicos domiciliarios y en el impuesto predial, entre otros, según las instrucciones recibidas.</li></ol>	



7. Participar en las investigaciones relacionadas con la estratificación para entregar a los usuarios información oportuna y relevante, según las directrices impartidas.
8. Brindar información a la comunidad en general sobre la metodología aplicada para la estratificación urbana y rural en el Municipio, así como los derechos que tienen cuando no están de acuerdo con el estrato asignado y el trámite para efectuar la reclamación pertinente.
9. Reportar oportunamente la información relacionada con la estratificación al Departamento Nacional de Planeación o la entidad que fuere competente en el formato dispuesto para tal fin.
10. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
11. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, certificados y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y los procedimientos internos.
12. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
18. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. El apoyo técnico a la realización de la estratificación del Municipio y la actualización de la misma, se efectúa con base en la aplicación de la metodología diseñada por la entidad competente.
2. Las respuestas para las solicitudes de revisión de estrato urbano o rural que formulan los interesados, se proyectan teniendo en cuenta la metodología de estratificación diseñada por la entidad competente y bajo criterios de oportunidad, calidad y legalidad.



3. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general, certificados, formatos y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
2. Normas vigentes relativas a la estratificación socioeconómica.
3. Nomenclatura y estructura de la información predial catastral.
4. Georreferenciación de predios.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

**CONTEXTOS  
(CAMPO DE APLICACIÓN)**

Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.

**EVIDENCIAS**

- Observación real de los desempeños 2, 3 y 4.
- Reportes y registros de las actividades realizadas.
- Proyectos de actos administrativos y respuestas de solicitudes en general.
- Informes sobre las actividades desarrolladas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****CÓMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.

**EXPERIENCIA**

Aplicación del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016.

N/A

**ALTERNATIVA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

**EXPERIENCIA**

Aplicación del artículo 14 de la Ley 1780 de 2016.

N/A



Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.

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

### **I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos área funcional</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa

### **II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos catastrales, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre la materia y las instrucciones recibidas.

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

1. Efectuar los levantamientos topográficos a los predios ubicados en el Municipio determinando los límites y el emplazamiento exacto de los lugares, puntos, ángulos, superficies y otras características del suelo y obras construidas o medir los terrenos, con el fin de iniciar el proceso de elaboración de planos y cálculos de áreas, conforme a los parámetros legales y los procedimientos establecidos.
2. Verificar las superficies de terreno y de áreas edificadas, de acuerdo con los planos, documentos jurídicos y cartográficos, y así suministrar información confiable al proceso establecido por la dependencia.
3. Realizar la demarcación de linderos y apoyar el control al sistema de nomenclatura que se está aplicando en el Municipio, con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Verificar la mensura del área edificada, teniendo en cuenta los informes de campo, con el fin de garantizar el correcto registro en el sistema.
5. Revisar en las fotografías y ampliaciones que se le asignen, los linderos y construcciones de predios en el Municipio, compilando sus atributos catastrales para elaborar las correspondientes fichas prediales, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el manual de instrucciones.
6. Realizar la transferencia de fotos a cartografía básica, de la información obtenida en los procesos relacionados con predios, a través de los instrumentos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos de formación y actualización catastral del Municipio.
7. Realizar los cambios en los documentos catastrales de acuerdo con las pautas para el diligenciamiento de la ficha predial y al manual para la elaboración de las mutaciones en concordancia con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar las mutaciones y enviar los archivos textos a la Dirección de Catastro de Antioquia con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.



9. Inspeccionar ocularmente los predios nuevos con los respectivos documentos catastrales para la adecuada calificación del predio, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
10. Clasificar las construcciones existentes de acuerdo al manual de calificación de construcciones del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y asignar el identificador de la construcción de acuerdo a los establecidos para el Municipio en la resolución de formación o actualización vigente.
11. Realizar actividades técnicas inherentes al proceso de titulación y legalización de predios del Municipio y establecer medidas de control a los propietarios de viviendas para el uso adecuado del espacio público, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y las instrucciones recibidas.
12. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.
13. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, reclamaciones, solicitudes de información y comunicaciones que le sean asignadas, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, los procedimientos internos y las instrucciones recibidas.
14. Operar y mantener actualizadas las bases de datos asociadas a los procesos y procedimientos atendidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas; al igual que disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes relativos a la gestión, de manera oportuna y confiable.
15. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
16. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
17. 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.
18. 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 modelo integrado de planeación y gestión del desempeño institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.
20. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. Los levantamientos topográficos a los predios ubicados en el Municipio, se realizan con calidad, oportunidad y bajo criterios de legalidad.
2. La base de datos asociada al proceso y a los procedimientos atendidos, se actualiza oportunamente con información confiable y veraz.
3. Los cambios en los documentos catastrales, se efectúan de acuerdo con las



- pautas para el diligenciamiento de la ficha predial y al manual para la elaboración de las mutaciones en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Las mutaciones se realizan y se envían los archivos textos a la Dirección de Catastro de Antioquia con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
  5. Los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes en general y comunicaciones asignadas, se elaboran oportunamente, con calidad y bajo criterios de legalidad.
  6. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Manejo de las cédulas, planos, aerofotografía catastral.
2. Interpretación de escrituras y documentos que acrediten la propiedad.
3. Medición de terreno.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

<b>CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real del desempeño 1.</li> <li>• Proyectos de actos administrativos y de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMÚNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



Arquitectura y afines; o Ingeniería Civil y afines.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos Área funcional</b>	Uno(01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en los procesos catastrales llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los cambios en los documentos catastrales a través de la Oficina Virtual de Catastro -OVC- en concordancia con los procedimientos previstos por la Entidad.</li><li>2. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida u orientándolos sobre el trámite de los asuntos relacionados con los procesos de la dependencia en los cuales interviene, asegurando la buena prestación del servicio.</li><li>4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li><li>5. Apoyar al personal de la dependencia en el seguimiento de los procesos, así como en la presentación de informes de acuerdo con lo establecido a nivel interno.</li><li>6. Elaborar y presentar informes, al jefe inmediato, sobre las actividades desarrolladas y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>7. 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.</li><li>8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos en la Entidad.</li><li>9. Realizar 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.</li></ol>	





V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO (CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES)	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los cambios en los documentos catastrales se realizan oportunamente, a través de la Oficina Virtual de Catastro -OVC- en concordancia con los procedimientos previstos por la Entidad.</li><li>2. Los registros requeridos para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, se realizan oportunamente aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Los informes sobre las actividades desarrolladas se elaboran y presentan con calidad y en la oportunidad y periodicidad requeridas.</li></ol>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de redacción y ortografía.</li><li>2. Técnicas de gestión documental y archivística.</li><li>3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.</li><li>4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).</li></ol>	
CONTEXTOS (CAMPO DE APLICACIÓN)	EVIDENCIAS
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observación real de los desempeños 1, 2 y 3.</li><li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li><li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li></ul>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	N/A
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos Área funcional</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en la dependencia de la Alcaldía Municipal a la cual se encuentre adscrito, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos previstos en la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuere necesario tecnologías de la información.</li><li>2. Realizar las citaciones, notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.</li><li>4. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>5. Apoyar la realización de cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información que se maneja en la dependencia.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros tecnológicos y/o físicos, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos en la Entidad.</li><li>7. Operar y actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>8. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.</li><li>9. Administrar y actualizar el archivo de la dependencia de acuerdo con la</li></ol>	



normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

10. Realizar transferencia de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental y en los lineamientos internos.
11. Realizar actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística, para garantizar la oportuna provisión de recursos físicos y de soporte requeridos para el desarrollo de las actividades del área o dependencia.
12. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.
13. Elaborar y presentar los informes 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, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
14. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos.
15. 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.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la participación en todos los programas y todas las actividades definidas en la Entidad.
17. Realizar 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

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

1. La correspondencia, documentos, datos y elementos que llegan a la dependencia, se revisan, clasifican, relacionan, tramitan, controlan y se archivan con la oportunidad y celeridad requerida y de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos previstos en la Entidad.
2. Las actividades y trámites relacionados con el apoyo al desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, se realizan oportunamente y en forma eficiente.
3. Los proyectos de respuestas a las peticiones, oficios o solicitudes de información para el trámite de asuntos relacionados con la dependencia, se realizan oportunamente, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
4. Los usuarios y el público en general se orientan debidamente y se le suministra la información solicitada, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. El archivo del área se administra y actualiza de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos fijados por la Entidad.
6. La participación en los diferentes comités es proactiva y hace aportes importantes a los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

1. Técnicas de redacción y ortografía.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

#### **CONTEXTOS**

#### **EVIDENCIAS**



<b>(CAMPO DE APLICACIÓN)</b>	
Las contribuciones individuales deberán demostrarse permanentemente en todas las actuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real de los desempeños 3 y 4.</li> <li>• Proyectos de respuestas a solicitudes en general.</li> <li>• Reportes y registros de las actividades realizadas.</li> <li>• Informes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior.	

**ARTÍCULO 5. Competencias comunes a los servidores públicos.** Las competencias comunes a los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Guarne descritas en cada uno de los empleos del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las establecidas en el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 el cual sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (artículo 2.2.4.7), así:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración</li> </ul>



	regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<p>pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>▪ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li><li>▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li></ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li><li>▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li><li>▪ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li><li>▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li><li>▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li><li>▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>▪ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li></ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>▪ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>
--	--	---

**ARTÍCULO 6. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos descritos en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, son las señaladas en el artículo 1 del Decreto Nacional 815 de 2018 que modificó el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, así:

**1. Nivel Directivo:**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li><li>▪ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li><li>▪ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li><li>▪ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li><li>▪ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>▪ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li></ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li><li>▪ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li><li>▪ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li><li>▪ Brinda apoyo y motiva a su equipo en</li></ul>



		<p>momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>▪ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>▪ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>▪ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>▪ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>▪ Optimiza el uso de los recursos.</li><li>▪ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>▪ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li><li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li><li>▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li><li>▪ Detecta amenazas y oportunidades</li></ul>





		<p>frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li></ul>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li><li>▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li><li>▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li><li>▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li><li>▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li><li>▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li></ul>
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li><li>▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li><li>▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li><li>▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li><li>▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li></ul>
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto,</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li></ul>



	prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>
--	--	--

## 2. Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>▪ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>▪ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>▪ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>▪ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>▪ Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>▪ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>▪ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> </ul>



	gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>▪ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>▪ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>▪ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>▪ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>▪ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

**Nivel Profesional con personal a cargo.** Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>▪ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>▪ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de	Elegir alternativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elige con oportunidad, entre muchas</li> </ul>



decisiones	para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
------------	---	---

#### 4. Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>▪ Acepta la supervisión constante.</li> <li>▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>▪ Cumple con eficiencia la tarea</li> </ul>



encomendada.

**5. Nivel Asistencial:**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial</li><li>▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li><li>▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li><li>▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li><li>▪ Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li><li>▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li><li>▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li></ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li><li>▪ Cumple los compromisos adquiridos.</li><li>▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTÍCULO 7. Equivalencia entre estudios y experiencia.** Para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, como quedó determinado en algunos empleos específicos de los Niveles Directivo, Asesor y Profesional que integran el presente Manual.

**ARTÍCULO 8. Alternativa.** Para todos los efectos legales de la presente Resolución, en

algunos manuales específicos del Nivel Técnico que integran el presente Manual, se aplicará la alternativa establecida en el numeral 13.2.4.1 del artículo 13 del Decreto-Ley 785 de 2005, y en algunos manuales específicos del Nivel Asistencial se aplicará la alternativa establecida en el numeral 25.2.3 del artículo 25 de la precitada norma.

**ARTÍCULO 9.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.


**ARTÍCULO 10.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

**ARTÍCULO 11:** El manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407, grado 01, nivel asistencial, adscrito a la Secretaría de Gobierno del municipio de Guarne Antioquia, comenzará a regir automáticamente, una vez se cumpla con el término establecido en la ley, para el periodo de prueba de dicho empleo, resultante de la convocatoria 429 del 2016 adulando por la CNSC.

**ARTÍCULO 12.** La Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos entregará a cada servidor público de la Alcaldía de Guarne, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adecuación y la modificación, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado, en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 13. Vigencia y derogatoria.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**FABIAN MARCELO BETANCUAR RIVERA**  
Alcalde Municipal  
Municipio de Guarne (Antioquia)


Proyectó: Sebastián Hernández/ Profesional Universitario Gestión Humana  
Revisó y Aprobó: Isabel Roldan/ Secretaria de Gestión Humana Y S.A.S.



SharePoint



◀ Clasificación : Resoluciones (16)

▶ Año : 2020 (1)				
 PROYECTO RESOLUCION MANUAL DE FUNCIONES #	PROYECTO RESOLUCION MANUAL DE FUNCIONES 2020	20/05/2020	2020	
▶ Año : 2016 (5)				
▶ Año : 2015 (2)				
▶ Año : 2015 (1)				
▶ Año : 2012 (1)				
▶ Año : 2011 (1)				
▶ Año : 2009 (1)				
▶ Año : (4)				





direccion\_administrativa @guarne-antioquia.gov.co <direccion\_administrativa@guarne-antioquia.gov.co>

## Comunicación proyecto manual de funciones municipio de Guarne 2020.

1 mensaje

direccion\_administrativa @guarne-antioquia.gov.co <direccion\_administrativa@guarne-antioquia.gov.co>

28 de mayo de 2020, 14:35

Para: "alexander.gomez alexander.gomez" <alexander.gomez@guarne-antioquia.gov.co>

Funcionarios

**Alexander Gomez**

**Angela Alzate**

Alcaldía de Guarne

Asunto: Comunicación Proyecto Manual de funciones

Por medio del presente y en atención a su participación como miembros de asociación sindical, me permito comunicarles el proyecto de manual específico de funciones y competencias laborales para el municipio de Guarne Antioquia, el cual fue publicado en la página web del municipio de Guarne el día 20 de mayo del 2020.

Dicho documento lo encontrará a través del siguiente enlace:

<http://www.guarne-antioquia.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx>

Atentamente:



**ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA**

**Secretaria de despacho**

**Secretaría de Gestión Humana y Servicios**

**Administrativos**

direccion\_administrativa@guarne-antioquia.gov.co

Tel: +57(4) 551 0025 | Ext. 115

Carrera 50 Nro. 50 02 | Guarne (Ant.)

<http://www.guarne-antioquia.gov.co/>



Cuidemos juntos el medio ambiente: no imprima este correo o sus archivos adjuntos a menos que sea necesario.