



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01  
Fecha: 31/01/2010

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ALCALDÍA MUNICIPAL DE ENCINO

### I. IDENTIFICACION

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la acción administrativa del municipio para garantizar el bienestar de los habitantes y promover el desarrollo social, político y económico.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

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.

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.

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.

Sancionar y promulgar los acuerdos que hayan aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

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.

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.

Ordenar los gastos Municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01  
Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la dirección de las acciones, planes, proyectos y programas del servicio de salud en el Municipio, desde la óptica legal y técnica.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Supervisar las acciones de prestación del servicio de Salud en el Municipio.  
Definir los planes, programas y proyectos de salud para la jurisdicción.  
Promocionar la atención preventiva, familiar y extrahospitalaria en la población.  
Coordinar las políticas de actualización de la base de datos del SISBEN.  
Las demás que el jefe inmediato le asigne, de acuerdo a las directrices legales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

La supervisión de las acciones para una óptima prestación del servicio de salud responde a mandatos normativos y esta de conformidad con las políticas institucionales.

La dirección de los planes, programas y proyectos en materia de salud corresponden a un imperativo normativo y a políticas administrativas.  
La promoción en la atención preventiva esta en concordancia con las políticas nacionales y las directrices institucionales.

La actualización de la base de datos del SISBEN responde a normas legales y a criterios administrativos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Directrices del Plan Nacional de Desarrollo  
Plan Simplificado de Desarrollo Municipal  
Metodologías sobre investigación y diseño de banco de Proyectos  
Ley de contratación administrativa  
Normas sobre urbanismo.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01

Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo social, administración de personal, contratación, manejo de recursos físicos, participación ciudadana y orden público, con el fin de mejorar la calidad de vida y la gestión del municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Implementar los diferentes programas de políticas sociales.

Actualizar y gerenciar el SISBEN y los indicadores para focalizar la inversión.

Coordinar y garantizar la asistencia y asesoría técnica agropecuaria a través de la contratación de expertos.

Dirigir, coordinar y adelantar la gestión de personal para el desarrollo del talento humano en los servidores públicos al servicio del Municipio.

Dirigir y coordinar los programas de desarrollo institucional, los métodos y procedimientos administrativos para garantizar la calidad en los servicios prestados y la eficiencia en los trámites.

Adelantar y coordinar conjuntamente con el alcalde todos los procesos de contratación cumpliendo con la normatividad vigente.

Vigilar y controlar la adquisición, manejo y aplicación de los recursos físicos del Municipio.

Diseñar, dirigir y coordinar los programas tendientes a fortalecer la participación ciudadana a través de diferentes instrumentos que establece la ley.

Coordinar con las autoridades civiles, militares y de policía la preservación del orden público en el Municipio.

Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los pobladores.

Asistir y asesorar al Alcalde en los temas de su competencia.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01

Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, adelantar, registrar y mantener todas y cada una de las operaciones contables y de economía pública para asegurar el buen funcionamiento de las Finanzas de Municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Área de Hacienda**

Hacer el plan de acción de la secretaria y velar por su cabal cumplimiento.

Dirigir y planificar las políticas financieras, fiscales y económicas del municipio.

Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas, tesorería y elaborar el PAC

Aprobar las cuentas de cobro de las diferentes dependencias de la alcaldía, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestales respectivas y las normas legales administrativas vigentes.

Gestionar los créditos públicos requeridos ante los organismos pertinentes, de conformidad con las normas vigentes.

Emitir documentos de deuda pública a solicitud del concejo municipal y/o del señor alcalde  
Administrar los recursos físicos del municipio, bienes muebles e inmuebles.

Controlar los gastos de las secretarías del despacho y tesorería, previa delegación.

Autenticar copias de los documentos que expida y mantenga bajo su custodia.

**Área del tesoro**

Dirigir y administrar los recaudos de los dineros del municipio y custodiar los bienes y valores del tesoro público.

Actuar como cuentadante de manejo de los fondos y recaudos.

Rendir anualmente informes al ministerio de hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, sobretasas e intereses del año inmediatamente anterior.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01

Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía
Código:	303
Grado:	03
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria de Gobierno.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer, velar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas policivas vigentes en toda la jurisdicción municipal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Conocer de las contravenciones y asuntos de policía y fallar dentro de su competencia.  
Realizar las diligencias de conciliación, de solución de conflictos y practicar las comisiones que autoridades judiciales le asignen.  
Llevar a cabo los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la ley.  
Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.  
Aplicar las disposiciones del código nacional de policía.  
Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

El conocimiento de los asuntos policiales y contravencionales está de acuerdo con los mandatos legales que le asignen las funciones.

La realización de las diligencias conciliatorias apunta a la solución pacífica de conflictos y bienestar ciudadano.

El control de precios, pesas y medidas se constituye en una norma legal que cumple con los objetivos de protección al consumidor.

El apoyo de otras autoridades hace parte de estresas disposiciones constitucionales que responde a la colaboración armónica que debe existir entre los diferentes órganos.

La aplicación rigurosa del código nacional de policía está de acuerdo con las políticas y normas administrativas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad vigente en materia policiva

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01  
Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la Dirección y ejecución de los planes y programas para el fomento de la cultura el deporte y la recreación del Municipio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Apoyar los procesos de promoción y fomento de la cultura, el deporte y la recreación de la jurisdicción.

Asesoría técnica y administrativamente los diferentes comités o asociaciones deportivas recreacionales o culturales.

Presentar oportunamente los informes a las autoridades competentes.

Coadyuvar con el archivo de la documentación de la dependencia

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Brindar apoyo a los procesos de promoción y fomento de la cultura, la recreación y el deporte.

La asesoría técnica y administrativa corresponde a los lineamientos administrativos e institucionales.

La presentación de forma oportuna de la información y estadística obedece a postulados legales y a directrices administrativas.

El proceso de documentación y archivo corresponde a las políticas institucionales y responde a obligaciones legales..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad de la cultura y el deporte  
Conocimiento del Plan Municipal de Desarrollo

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01  
Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	438
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir al alcalde en la organización administrativa y atención al público para el cumplimiento oportuno de sus funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Efectuar labores de recepción atendiendo personal y telefónicamente al público y a los servidores públicos.

Colaborar en la elaboración de la agenda de trabajo del Alcalde municipal para optimizar su gestión.

Recibir, radicar, tramitar, someter a aprobación y contestar la correspondencia de la dependencia.

Colaborar con el diligenciamiento de formatos, elaboración y/o transcripción y trámite de documentos a cargo de la dependencia conforme a las instrucciones que reciba.

Realizar la gestión de clasificación y archivo de todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la dependencia.

Mantener actualizados los libros de decretos, resoluciones y relación de los proyectos de acuerdo y acuerdos sancionados por el alcalde.

Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados dentro de la dependencia.

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Atención personal para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.

Atención telefónica para satisfacer las necesidades de información y orientación de los solicitantes.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO

Código: M-FCL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

Versión: 01  
Fecha: 31/01/2010

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE ENCINO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Donde se Ubique
Dependencia:	Quien ejerza la Supervisión Directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer las labores inherentes a las labores de oficina, específicamente en las tareas complementarias de la Tesorería Municipal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Realizar actividades Complementarias de las tareas propias del funcionario superior relacionadas con la ejecución de competencias Municipales.

Instalar y manejar la información y la estadística en el ejercicio de las tareas propias de la oficina a la cual está adscrito.

Recibir, archivar y responder los oficios, documentos y correspondencia propias del área de desarrollo de la actividad.

Desarrollar la metodología que identifiquen los requerimientos de información de los usuarios de la Tesorería Municipal y en general de la Administración.

Elaborar los certificados que demanden los usuarios, soportados con la base de información acreditada y en el cumplimiento de requisitos de expedición.

Generar información básica para la elaboración del diagnostico y evaluación de resultados.

Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la oficina, observando las normas técnicas de archivo de aplicación específica.

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

Las actividades complementarias y de apoyo consultan el interés administrativo para la buena marcha de la dependencia y la mejor prestación del servicio.

El manejo de la información y estadística permite una mayor eficiencia administrativa y responde al interés netamente legal y funcional.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Encino, Santander Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.