

República de Colombia
Municipio de Coromoro S.S.



Alcaldía Municipal

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE COROMORO**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE
COROMORO - SANTANDER**

**DIDIER ALFONSO SAAVEDRA QUINTANILLA
ALCALDE MUNICIPAL
2004 – 2007**

Marzo de 2006



PRESENTACIÓN

En el proceso de fortalecimiento institucional de la administración municipal, se hace necesario organizar, adecuar y señalar las funciones de cada una de las dependencias y empleos de conformidad con las nuevas responsabilidades que las disposiciones legales le han señalado a los entes territoriales.

Teniendo en cuenta la actual estructura orgánica del municipio y la planta de personal existente, se ha plasmado en este manual las funciones de cada una de las dependencias y los empleos, así como los requisitos para cada uno de los cargos, pretendiendo optimizar y agilizar los procesos y procedimientos de la administración para la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

De igual forma, se incluye también en este documento a manera de información, las funciones que desarrollan organismos que no hacen parte de una dependencia pero que en el desarrollo de sus funciones guardan una relación directa con la administración municipal y sus funcionarios.

El presente manual se ha elaborado de acuerdo con los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, ajustado por consiguiente a las normas vigentes sobre manejo de personal y carrera administrativa, quedando por lo tanto el municipio con una estructura que le permite desarrollar sus funciones dentro del marco de la Constitución y la ley.



Alcaldía Municipal

MUNICIPIO DE COROMORO – SANTANDER

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE COROMORO - SANTANDER

CAPITULO I

1. DEFINICIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DEL MUNICIPIO

1.1 Definición

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

1.2 Misión

Al municipio de Coromoro- Santander le corresponde cumplir las funciones y prestar los servicios a su cargo, promover el desarrollo de su territorio y el mejoramiento socio – cultural de sus habitantes, asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos públicos de carácter local.



Alcaldía Municipal

1.3 Funciones del municipio

Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos, domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.



Alcaldía Municipal

7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

1.3.1 Desarrollo de las funciones

La atención de las funciones, la prestación de los servicios y la ejecución de las obras a cargo del municipio se hará directamente por éste, a través de sus oficinas y dependencias centrales, o por otras personas en razón de los contratos y asociaciones que para el efecto se celebren o constituyan.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el municipio recibirá de otras entidades la ayuda y la colaboración técnica, administrativa y financiera que prevean las normas vigentes y los acuerdos o convenios válidamente celebrados.

1.4 Principios rectores de la administración municipal

La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y e especial, con sujeción a los principios de eficacia,



Alcaldía Municipal

eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. **Eficacia.** Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.
- b. **Eficiencia.** Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

- c. **Publicidad y transparencia.** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.



Alcaldía Municipal

- d. **Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.
- e. **Responsabilidad.** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la presente ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos, y
- f. **Imparcialidad.** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

1.5 Principios rectores del ejercicio de las competencias

Los municipios ejercen las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y en especial con sujeción a los siguientes:

- a. **Coordinación.** En virtud de este principio, las autoridades municipales al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberán



Alcaldía Municipal

conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en ejercicio de sus atribuciones.

- b. **Concurrencia.** Cuando sobre una materia se asignen a los municipios, competencias que deban desarrollar en unión o relación directa con otras autoridades o entidades territoriales, deberán ejercerlas de tal manera que su actuación no se prolongue más allá del límite fijado en la norma correspondiente, buscando siempre el respeto de las atribuciones de las otras autoridades o entidades.
- c. **Subsidiariedad.** Cuando se disponga que los municipios puedan ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades, en subsidio de éstos, sus autoridades sólo entrarán a ejercerlas una vez que se cumplan plenamente las condiciones establecidas para ellos en la norma correspondiente y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

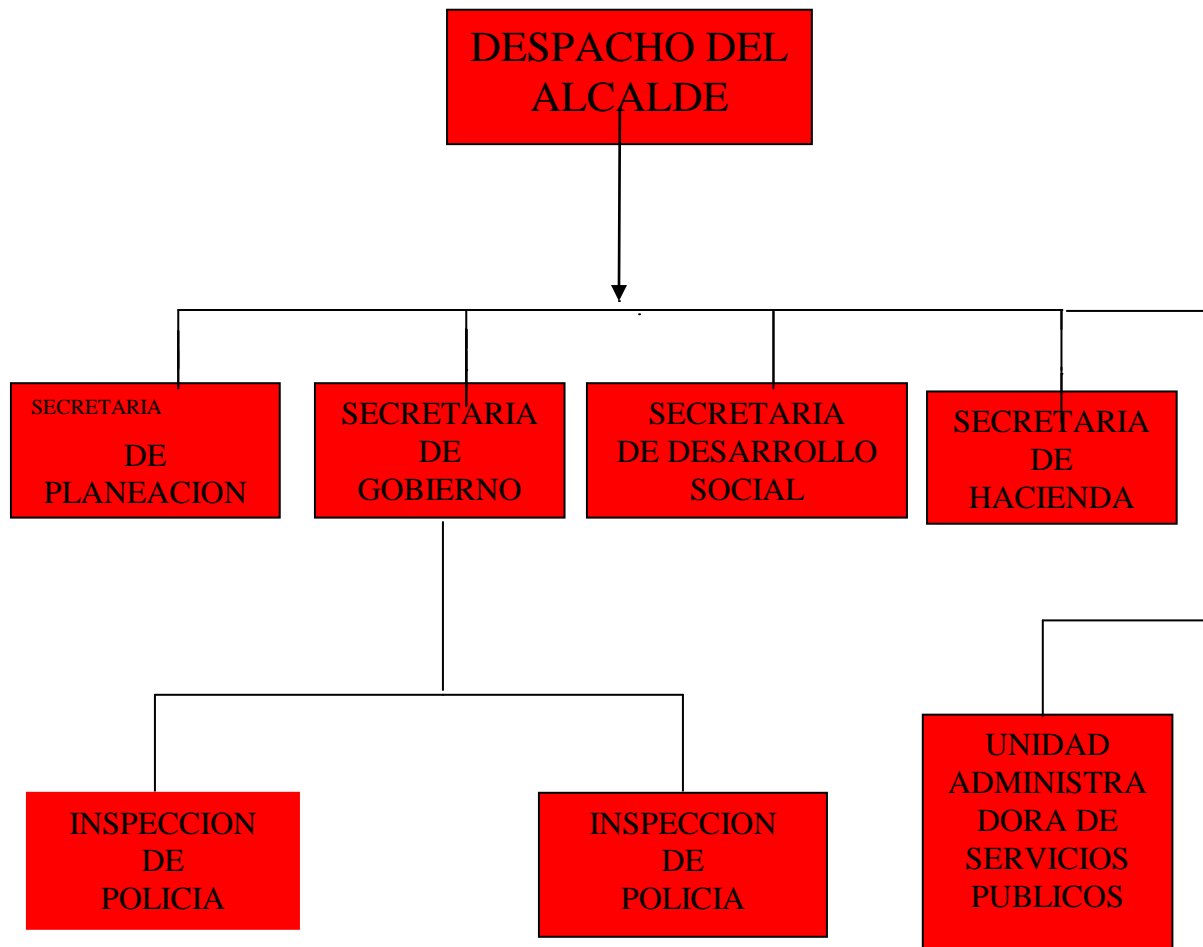
Así mismo, cuando por razones de orden técnico o financiero debidamente justificadas, los municipios no puedan prestar los servicios que les impone la Constitución y la ley, las entidades territoriales de nivel superior y de mayor capacidad deberán contribuir transitoriamente a la gestión de los mismos, a solicitud del respectivo municipio. Las gestiones realizadas en desarrollo de este principio se ejercerán sin exceder los límites de la propia competencia y en procura de fortalecer la autonomía.



Alcaldía Municipal

1.6 Organigrama

**ORGANIGRAMA
DE LA
ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL**





Alcaldía Municipal

CONTENIDO

No. de Cargos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado	Pág.
Despacho del Alcalde				
Uno (1)	Alcalde	005	05	
Uno (1)	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	438	05	
PLANTA GLOBAL				
Uno (1)	Secretario de Despacho	020	04	
Tres (3)	Secretario de Despacho	020	02	
Uno (1)	Inspector de Policía	303	05	
Uno (1)	Inspector de Policía	303	01	
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	
Dos (2)	Auxiliar de Servicios Generales	470	05	



Alcaldía Municipal

CAPITULO II

RESOLUCIÓN NÚMERO 106 DE 2006 (21 de marzo)

“Por medio del cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Coromoro, Santander”.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE COROMORO, SANTANDER, En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994; la Ley 909 de 2004; los Decretos 785 y 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO:

- A. Que mediante el Acuerdo número cero doce (012) del veintiocho (28) de Febrero dos mil cinco (2005), se adopto la estructura orgánica y las funciones generales por dependencias de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander.
- B. Que mediante Decreto No.034 del 1 de marzo del 2005, se fijó la planta de personal del Municipio de Coromoro.
- C. Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, determina que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
- D. Que mediante Resolución No. **324 de 2005**, se ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal del Municipio de COROMORO – Santander.
- E. Que se hace necesario modificar y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Municipal, de conformidad con la estructura orgánica y con sujeción a la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 y los Decretos Reglamentarios 785 del 17 de Marzo de 2005 y 2539 del 22 de Julio de 2005.



Alcaldía Municipal

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El manual específico de funciones y competencias laborales que se establece por la presente resolución, es aplicable a los cargos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Coromoro, Santander.

ARTICULO SEGUNDO. NOCIÓN DE EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del plan de desarrollo del municipio y los fines del estado.

ARTICULO TERCERO. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo; Nivel Profesional y Nivel Asistencial.

ARTICULO CUARTO. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

A. NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales le corresponde funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Dentro de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander, corresponden a este nivel jerárquico los cargos de: Alcalde Municipal y Secretarios de Despacho.

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

Dentro de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander, corresponden a este nivel jerárquico los cargos de: Profesional Universitario.



Alcaldía Municipal

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

Dentro de la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander, corresponden a este nivel jerárquico los cargos de: Secretaria Ejecutiva del Despacho, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de servicios generales.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo cuarto del Decreto 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, se entiende por alta dirección territorial: El Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho.

ARTICULO QUINTO. Los cargos de la Alcaldía Municipal, Sector Central, del Municipio de Coromoro, Santander, se identifican con un código, el cual esta conformado por cinco (5) dígitos así: Los tres (3) primeros señalan la denominación y el nivel jerárquico al cual pertenece el cargo, y los dos (2) últimos dígitos indican el grado de la asignación básica mensual.

ARTICULO SEXTO. DEL MANUAL ESPECÍFICO Y COMPETENCIAS LABORALES: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Coromoro, Santander, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución Política de Colombia, la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Coromoro, Santander, así:



Alcaldía Municipal

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Denominación del empleo: ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la acción administrativa del municipio; diseñar estrategias, planes y programas para ejecutar el plan de Desarrollo Municipal y así mismo cumplir y desarrollar el programa de Gobierno presentado ante la Registraduría, como también, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de los habitantes del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Constitucionales	
1.1 Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno nacional, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.	
1.2 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 Gobernador del Departamento. Como alcalde ejercer la primera autoridad de policía del municipio.	
1.3 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 de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.	
1.4 Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.	
1.5 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.	
1.6 Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.	



Alcaldía Municipal

1.7 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.

1.8 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.

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

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

2. En relación con el concejo:

2.1 Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.

2.2 Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

2.3 Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.

2.4 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.

2.5 Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

2.6 Reglamentar los acuerdos municipales.

2.7 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.

2.8 Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

3. En relación con el orden público:



Alcaldía Municipal

3.1 Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento.

3.2 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 pública en los casos permitidos por la Constitución y la ley, y
- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores conforme a la ley.

4. En relación con la Nación, el Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4.4 Ejercer las funciones que le delegue el gobernador.

4.5 Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

5. En relación con la administración municipal.

5.1 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.

5.2 Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

5.3 Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los



Alcaldía Municipal

acuerdos respectivos.

5.4 Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

5.5 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.

5.6 Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaria de Hacienda Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso-administrativa y de procedimiento civil.

5.7 Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

5.8 Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

5.9 Ejercer el poder disciplinario respecto de los servidores públicos bajo su dependencia.

5.10 Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

5.11 Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios de los concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

5.12 Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos y demás unidades administrativas especiales del municipio.

5.13 Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías y establecimientos públicos.

5.14 Conceder permisos a los servidores públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.

5.15 Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.



Alcaldía Municipal

5.16 Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

5.17 Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

5.18 Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños, adultos mayores, discapacitados e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

6. Con relación a la ciudadanía:

6.1 Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de los medios de comunicación local de que dispongan.

6.2 Convocar por lo menos dos veces al año al concejo en pleno, 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.

6.3 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.

6.4 Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y acuerdos del Concejo Municipal los cumple y los hace cumplir dentro del ordenamiento jurídico legalmente establecido.

2. La acción administrativa en el municipio la dirige oportunamente aplicando las normas y procedimientos establecidos en la ley.

3. Las competencias atribuidas al municipio se cumplen conforme lo establece la Constitución y la ley.

4. Los porcentajes de ley y destinación de los recursos del sistema general de participaciones los aplica en los proyectos de inversión social previstos en la ley.

5. Los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio se prestan oportunamente y sin interrupción.

6. Los indicadores de las necesidades básicas insatisfechas de la población del municipio



Alcaldía Municipal

son revisados y controlados permanentemente en procura de reducirlos.

7. El desarrollo económico y social del municipio se constituye en la actividad permanente para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio.

8. El orden público en el municipio se conserva de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. La Constitución Política de Colombia.

2. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.

3. El régimen jurídico del empleado público.

4. El plan de desarrollo nacional y el plan de desarrollo del Departamento de Santander.

5. Normas generales de presupuesto.

6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

7. Conocimiento general sobre las condiciones socioeconómicas del municipio.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo.



Alcaldía Municipal

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">- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.- Busca soluciones a los problemas.- Distribuye el tiempo con eficiencia.- Establece planes alternativos de acción.
------------	--	---



Alcaldía Municipal

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar



Alcaldía Municipal

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Los establecidos por la Constitución Política de Colombia y la ley.	La establecida por la Constitución Política de Colombia y la ley.



Alcaldía Municipal

1. DESPACHO DEL ALCALDE
1.2 Denominación del empleo: SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde Código: 438 Grado: 05 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Despacho del Alcalde Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la información del Despacho del Alcalde, para personal interno y externo, aplicando los sistemas básicos de informática, los software adquiridos por el Municipio, y el manejo de la Gestión Documental. Este empleo, por hallarse adscrito al despacho de la alcaldía y al servicio directo e inmediato del Alcalde Municipal, implica el ejercicio de funciones de especial confianza, asistenciales y de apoyo, conforme lo determina el literal b del numeral 2 del artículo 5° de la Ley 909 de 2004.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentos en procesadores de texto y manejar los software instalados para la ejecución de los diferentes programas.2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del Despacho.3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas



Alcaldía Municipal

por el Alcalde.

5. Las actividades de orden administrativo y logístico las realiza con prontitud conforme a las funciones propias del despacho del Alcalde.

6 La agenda del alcalde se mantiene actualizada permanentemente y es frecuente la observación sobre las actividades y compromisos adquiridos y programados.

7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.

8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del despacho del Alcalde.

7. Mantener actualizado el directorio telefónico del Despacho del Alcalde.

8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.

9. Aplicar el sistema de gestión documental del Municipio.

10.Llevar la agenda del Alcalde y recordar los compromisos.

11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo

2. Clases de documentos

3. Sistema de Gestión documental.

4. Manejo de software y programas especiales de computo.

5. Manejo de programas básicos de informática



Alcaldía Municipal

VI. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.



Alcaldía Municipal

	competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller. - Un año de estudios superiores. 	Cinco (5) años de experiencia relacionada	



Alcaldía Municipal

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.3 Denominación del empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central

Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales

Código: 470

Grado: 05

No. de cargos: Uno (2)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores manuales de manera eficaz y oportuna, y mantener en perfecto estado las áreas que sean asignadas para la prestación del servicio, en el Municipio de Coromoro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar diversas labores manuales como aseo, jardinería, mensajería, cafetería, y preparación de refrigerios entre otros.
 2. Realizar labores de mantenimiento y aseo en las diferentes dependencias del edificio municipal.
 3. Desarrollar actividades para conservación, mantenimiento, custodia, embellecimiento, y aseo de los parques del municipio.
 4. Velar por la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios.
 5. Mantener en buen estado, uso y custodia, las herramientas y demás elementos bajo su responsabilidad.
 6. Cumplir a cabalidad con los sistemas de autoevaluación y autocontrol.
 7. Solicitar oportunamente los elementos y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.
 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
-
-



Alcaldía Municipal

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Responder oportunamente en cada una de las labores o funciones asignadas para contribuir en la buena marcha del Municipio.
2. Cuidar y responder por cada una de las herramientas y elementos suministrados por el Municipio, para el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas.
3. Realizar permanentemente actividad de autocontrol y autoevaluación en las tareas asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de las herramientas y elementos utilizados para el desempeño de cada una de las tareas asignadas por el Jefe.
2. Capacitación en los servicios que se le prestan a los habitantes del Municipio, en la dependencia donde se encuentre laborando.
3. Conocimientos de Seguridad Industrial.
4. Conocer temas de Relaciones Humanas.



Alcaldía Municipal

VI. COMPETENCIA COMUNES

<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con respeto las formaciones personales e institucionales de que se dispone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y Constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios . - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.



Alcaldía Municipal

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Aprobación		



Alcaldía Municipal

2. SECRETARIA DE GOBIERNO

2.1 Denominación del empleo: SECRETARIO (A) DE DESPACHO

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario (a) de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de justicia, orden público, participación ciudadana, el desarrollo de las actividades económicas del municipio y las relaciones políticas del Alcalde con el Concejo Municipal.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los programas y proyectos sobre la convivencia ciudadana y la participación de la ciudadanía en la solución de los conflictos.	
2. Dirigir los procesos de participación ciudadana en todos los asuntos del municipio, previstos en la ley.	
3. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social y económico de la comunidad.	
4. Asesorar y orientar a las juntas de acción comunal en lo relacionado con la organización interna y su propia administración.	
5. Capacitar a los líderes comunales en liderazgo social y comunitario, como también, en la programación y ejecución de los recursos del municipio.	
6. Colaborar con la evaluación de los indicadores e impacto de la gestión pública en la comunidad del municipio.	
7. Proyectar y tramitar los actos administrativos con relación a los asuntos de la dependencia.	
8. Sancionar y publicar los actos administrativos relacionados con las competencias, atribuciones y funciones de la dependencia.	
9. Regular y controlar las actividades industriales, comerciales y de servicios que se realizan dentro de la jurisdicción del municipio, siempre con sujeción a la ley.	



Alcaldía Municipal

10. Agenciar programas de pedagogía en gobierno, autogestión comunitaria y convivencia con los diferentes sectores de los ciudadanos.
11. Autorizar la celebración de espectáculos públicos, juegos permitidos, rifas y juegos de azar.
12. Coordinar y cumplir con las competencias del municipio en los asuntos judiciales, en especial, las inherentes al respeto de los derechos civiles y garantías sociales de los ciudadanos.
13. Realizar las actividades de ley para el seguimiento y control de la violencia intrafamiliar y las contravenciones que afectan el tejido social del municipio.
14. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo con la ley.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones inherentes a la Inspección de Policía del Municipio.
16. Agenciar la administración del sinergia de las políticas de gobernabilidad, orden público y de justicia, ponderando la conciliación por sobre la litis de conformidad con la ley.
17. Adelantar las acciones necesarias para la conservación del orden público en la jurisdicción del municipio.
18. Programar y realizar campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
19. Apoyar la comunicación institucional y adelantar las gestiones ante los medios de comunicación para divulgar la gestión de la administración municipal.
20. Expedir los certificados sobre supervivencia y vecindad requeridos por los ciudadanos con domicilio en el municipio.
21. Tramitar los asuntos y documentos de los cuales deba conocer y decidir el Alcalde.
22. Diseñar la organización, control y archivo de los documentos y correspondencia de la dependencia.
23. Participar en los consejos, juntas o comités de los cuales forme parte, o haya sido delegado por el Alcalde del Municipio.
24. Autorizar permisos, licencias o incapacidades, en el ámbito de su competencia, del personal adscrito a la dependencia.



Alcaldía Municipal

25. Elaborar y radicar los programas y proyectos de desarrollo social, relacionados con sus competencias, atribuciones y funciones, que deban quedar incluidos en el banco programas y proyectos de inversión municipal.
26. Presentar ante las instancias municipales los programas y proyectos relacionados con la dependencia a su cargo para que se incluyan en el presupuesto municipal.
27. Atender las convocatorias del Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
28. Atender a los ciudadanos y suministrar la información requerida con relación a los asuntos de la dependencia.
29. Coordinar el sistema de control interno de la Secretaría de Gobierno y reportar ante la unidad de control interno.
30. Aplicar el control interno disciplinario sobre los funcionarios de la administración municipal, conforme a la ley.
31. Establecer los procedimientos para realizar y evaluar las operaciones y procesos de la Secretaría de Gobierno, presentando soluciones preventivas y correctivas, para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración municipal.
32. Prestar asesoría en todos los procesos de contratación del municipio, según las normas vigentes.
33. Expedir certificados de existencia y representación legal de las entidades descentralizadas del orden municipal
34. Dirigir y garantizar la publicidad de los actos administrativos que expida el alcalde.
35. Representar al municipio en los procesos que deba actuar como demandante o demandado y en general atender los asuntos de carácter judicial o extrajudicial
36. Asesorar al Alcalde, a los secretarios del despacho y a los demás funcionarios municipales en los asuntos jurídicos que le sean consultados
37. Elaborar las minutas de los contratos y asesorar en la preparación de términos de referencia y los pliegos de contratación, colaborar en la calificación de las propuestas allegadas y llevar un registro y control de los contratos celebrados.
38. Revisar y aprobar las fianzas y garantías otorgadas al municipio para la celebración de contratos
39. Colaborar con la Secretaría de Hacienda Municipal en la gestión ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el



Alcaldía Municipal

cumplimiento de las obligaciones contractuales

40. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley;
41. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos del municipio, de manera que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones;
42. Implantar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios del municipio de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
43. Recibir, radicar y tramitar las novedades de personal que se originen en las diferentes dependencias del municipio, y mantener informado al Alcalde sobre el particular.
44. Asesorar y asistir a la administración municipal sobre el diseño y funcionamiento de la estructura salarial del personal del municipio.
45. Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y de salud ocupacional, y verificar la correcta aplicación de los mismos.
46. Elaborar y controlar las nóminas, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales a cargo del municipio con respecto al personal vinculado, y procurar su correcto diligenciamiento y funcionamiento.
47. Fomentar programas que contribuyan al bienestar laboral y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Alcaldía.
48. Coordinar los procesos relacionados con el personal registrado en carrera administrativa, como también, el cumplimiento de las disposiciones con relación a las situaciones laborales de los funcionarios de la Alcaldía Municipal.
49. Elaborar el calendario para las vacaciones del personal, en coordinación con los secretarios de despacho.
50. Autorizar permisos, licencias o incapacidades, en el ámbito de su competencia, del personal adscrito a la dependencia y de la planta de personal del municipio.
51. Las demás funciones asignadas por el Alcalde del Municipio, siempre de conformidad con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos con relación a los asuntos de justicia, orden público, participación ciudadana y el desarrollo de las actividades económicas del municipio, los



Alcaldía Municipal

emite oportunamente, con sujeción a las disposiciones legales.

2. La asistencia técnica y jurídica al alcalde, para el cumplimiento de las competencias y funciones del municipio, las brinda en el momento requerido y con sujeción a la ley.
3. La etapa preparatoria, precontractual y contractual, de los programas y proyectos de responsabilidad de la secretaria de gobierno, las proyecta y las ejecuta de conformidad con lo previsto en el estatuto de la contratación estatal.
4. Los contratos estatales celebrados en su dependencia, en cumplimiento de la delegación efectuada por el alcalde, se realizan y se ejecutan conforme al estatuto de la contratación estatal.
5. Los procesos disciplinarios que cursan en contra de los funcionarios, se desarrollan dentro del debido proceso, y genera las acciones necesarias dentro de los términos y plazos previstos por la ley.
6. El sistema de control interno de la dependencia se aplica conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la alcaldía.
7. Los programas, proyectos y actividades de trabajo de la dependencia los evalúa frecuentemente y presenta los resultados de su gestión ante las instancias municipales y organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.
2. Las disposiciones sobre el derecho policivo y control del orden público.
3. Las normas legales previstas para el presupuesto municipal, la contratación estatal, régimen de personal, y de control interno.
4. Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.
5. El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.
6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y	- Mantiene a sus colaboradores



Alcaldía Municipal

		<ul style="list-style-type: none"> - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con Eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para



Alcaldía Municipal

	<p>necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>satisfacerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las</p>	<p>- Es consciente de las condiciones específicas</p>



Alcaldía Municipal

	<p>relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>del entorno organizacional. -Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>		
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título universitario en derecho y ciencias políticas o administración pública.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>	



Alcaldía Municipal

2. SECRETARIA DE GOBIERNO

2.2 Denominación del empleo: INSPECTOR DE POLICÍA 3 A 6 CATEGORÍA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Inspector de Policía Urbano Código: 303 Grado: 05 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las normas policivas para proteger libertades y derechos de los habitantes del Municipio y preservar el orden público, económico y social en su jurisdicción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar acciones tendientes a dar aplicación a las disposiciones policivas tanto del orden Nacional como Departamental y Municipal.2. Diseñar e implementar estrategias para mantener el Orden Público y brindar a los habitantes del Municipio seguridad.3. Programar acciones de capacitación y posterior seguimiento para la protección de los derechos y deberes de los consumidores, aplicando posteriormente las medidas correctivas a que haya lugar.4. Programar y realizar visitas periódicas a los establecimientos sometidos a la



Alcaldía Municipal

vigilancia y control de pesas y medidas, para detectar fraudes, casos de especulación y acaparamiento.

5. Revisar periódicamente el cumplimiento de decretos, reglamentos o normas, sobre precios establecidos por las diferentes Entidades y el mismo Municipio y aplicar los correctivos y sanciones del caso.

6. Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos dentro de los términos legales y dar solución a sus requerimientos.

7. Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los ciudadanos, en lo concerniente a su competencia.

8. Colaborar con las diferentes autoridades judiciales en la práctica de las diversas diligencias requeridas dentro de los procesos judiciales, penales, civiles o administrativos realizados por éstos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de seguridad ciudadana están de acuerdo con las políticas y normas establecidas tanto por las autoridades policivas como administrativas.

2. Las políticas adoptadas y las estrategias diseñadas para capacitar a la ciudadanía en materia de derechos y deberes de los consumidores cumplen con las metas establecidas.

3. La programación de verificación de cumplimiento de obligaciones de propietarios de establecimientos públicos se ha desarrollado dentro del límite de tiempo fijado y su análisis y evaluación han permitido establecer su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Policía Nacional, Código de Policía de Santander y Decretos Municipales.

2. Normas Penales, de Procedimiento Penal y civil.

3. Normas sobre pesas y medidas.

4. Normas sobre protección al consumidor.



Alcaldía Municipal

VI. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.



Alcaldía Municipal

		<ul style="list-style-type: none">- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.- Clarifica datos o situaciones complejas.- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma con-junta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">- Coopera en distintas situaciones y comparte información.- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que



Alcaldía Municipal

		<p>permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<p>Terminación y aprobación del pénsum académico de Educación superior de formación en Derecho o administración pública.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>	



Alcaldía Municipal

2. SECRETARIA DE GOBIERNO

2.3 Denominación del empleo: INSPECTOR DE POLICÍA 3 A 6 CATEGORÍA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN
Nivel: Central Denominación del Empleo: Inspector de Policía Rural Código: 303 Grado: 01 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las normas policivas para proteger libertades y derechos de los habitantes del Corregimiento y preservar el orden público, económico y social en su jurisdicción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar acciones tendientes a dar aplicación a las disposiciones policivas tanto del orden Nacional como Departamental y Municipal. 2. Diseñar e implementar estrategias para mantener el Orden Público y brindar a los habitantes del Corregimiento seguridad. 3. Programar acciones de capacitación y posterior seguimiento para la protección de los derechos y deberes de los consumidores, aplicando posteriormente las medidas correctivas a que haya lugar.



Alcaldía Municipal

4. Programar y realizar visitas periódicas a los establecimientos sometidos a la vigilancia y control de pesas y medidas, para detectar fraudes, casos de especulación y acaparamiento.
5. Revisar periódicamente el cumplimiento de decretos, reglamentos o normas, sobre precios establecidos por las diferentes Entidades y el mismo Municipio y aplicar los correctivos y sanciones del caso.
6. Tramitar las querellas y denuncias presentadas por los ciudadanos dentro de los términos legales y dar solución a sus requerimientos.
7. Expedir las certificaciones y constancias requeridas por los ciudadanos, en lo concerniente a su competencia.
8. Colaborar con las diferentes autoridades judiciales en la práctica de las diversas diligencias requeridas dentro de los procesos judiciales, penales, civiles o administrativos realizados por éstos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de seguridad ciudadana están de acuerdo con las políticas y normas establecidas tanto por las autoridades policivas como administrativas.
2. Las políticas adoptadas y las estrategias diseñadas para capacitar a la ciudadanía en materia de derechos y deberes de los consumidores cumplen con las metas establecidas.
3. La programación de verificación de cumplimiento de obligaciones de propietarios de establecimientos públicos se ha desarrollado dentro del límite de tiempo fijado y su análisis y evaluación han permitido establecer su cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Policía Nacional, Código de Policía de Santander y Decretos Municipales.
2. Normas Penales, de Procedimiento Penal y civil.



Alcaldía Municipal

3. Normas sobre pesas y medidas.		
4. Normas sobre protección al consumidor.		
VI. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo,



Alcaldía Municipal

	<p>transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>basándose en la información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma con-junta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo



Alcaldía Municipal

		<p>con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Terminación y aprobación del pénsum académico de Educación superior en Derecho o Administración pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada .	



Alcaldía Municipal

3. SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

3.1 Denominación del empleo: SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario (a) de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y administrar los recursos fiscales y financieros, recaudar las rentas y efectuar el pago de obligaciones a cargo del Municipio lo mismo que coordinar las políticas de rentas tendientes a incrementar los ingresos del tesoro municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, programar y gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de inversiones del municipio2. Liquidar, facturar y efectuar el recaudo de las rentas municipales3. Elaborar el presupuesto de funcionamiento, en coordinación con las distintas dependencias de la administración municipal4. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el plan financiero, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto anual de inversiones y el programa anual mensualizado de caja.5. Elaborar el proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal de conformidad con las metas e instrucciones que determine el Alcalde Municipal.6. Formular las políticas en materia fiscal y financiera que se consideren convenientes	



Alcaldía Municipal

para el municipio en el marco de las disposiciones legales vigentes.

7. Formular las orientaciones generales que se deban implementar en materia tributaria y diseñar los procedimientos para su ejecución
8. Ejercer el control administrativo y contable de la ejecución presupuestal y mantener actualizado sus registros.
9. Ejercer el control y verificación sobre la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial del municipio y refrendar los estados financieros y el balance del tesoro correspondientes, elaborados por el Contador.
10. Llevar el libro de registro y actualización de la deuda pública del municipio.
11. Llevar y mantener actualizado el registro catastral de cada uno de los predios existentes en el municipio
12. Efectuar los estudios necesarios relacionados con las operaciones financieras que proyecta realizar la administración municipal.
13. Realizar los trámites ante las entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurran con recursos para la inversión pública local.
14. Programar, controlar y efectuar a través de la tesorería el pago de las obligaciones a cargo del municipio.
15. Ejercer a través de la tesorería y por delegación del alcalde las funciones relacionadas con la jurisdicción coactiva a los deudores morosos del fisco.
16. Responder por la apertura, manejo, control, seguimiento de las cuentas bancarias y títulos valores que se constituyan de fondos comunes y fondos especiales.
17. Coordinar con la Secretaría de Gobierno la elaboración del plan de adquisiciones.
18. Colaborar con la Secretaría de Planeación en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en la evaluación financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales.
19. Preparar los informes de ejecución de recursos financieros para presentarlos al organismo de control fiscal en los términos establecidos en la ley 42 de 1.993
22. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
23. Tramitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y de



Alcaldía Municipal

constitución y/o liquidación de las reservas de apropiación.

24. Imputar los rubros presupuéstales de conformidad con la ejecución presupuestal.

25. Revisar y registrar los contratos y demás actos administrativos que impliquen gastos con cargos al presupuesto municipal.

26. Ejecutar las operaciones de recaudo de los ingresos municipales y de pago de las obligaciones a cargo de la administración municipal.

27. Liquidar, facturar y efectuar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.

28. Gestionar la apertura de cuentas bancarias así como de las demás operaciones y transacciones que ante las entidades financieras deba adelantar el Municipio.

29. Elaborar el boletín diario de caja y de bancos e informar a la Secretaría de Hacienda y al Alcalde.

30. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.

31. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y el control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.

32. Asistir a juntas, reuniones y demás eventos que guarden relación con las actividades propias de su cargo.

33. Dictar los actos administrativos en materia de exenciones, recursos de apelación de las liquidaciones provisionales, de revisión y de aforo, en materia de impuestos de industria y comercio y de avalúos; formación, revisión o actualización de avalúos, cobros, impuestos y demás asuntos inherentes al despacho.

34. Organizar el archivo y realizar todos los trámites correspondientes al Fondo de Pensiones.

35. Las demás funciones asignadas por el Alcalde del Municipio, siempre de conformidad con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 1. La coordinación, control y recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones, transferencias y recursos de cofinanciación, se efectúan de acuerdo con las normas legales vigentes y los procesos y procedimientos preestablecidos.



Alcaldía Municipal

2. La base gravable y registro de contribuyentes del municipio se mantienen actualizados.
3. Los planes y programas presentados para evitar la evasión de los tributos municipales contribuyen esencialmente a la reducción de los evasores del tributo municipal.
4. Las reformas y modificaciones planteadas al sistema tributario del municipio se ajustan a las disposiciones legales y a las condiciones económicas de la población.
5. La revisión y cancelación de las órdenes de pago se efectúan teniendo en cuenta el plan anual mensualizado de caja y dentro de los plazos y términos indicados.
6. La colaboración para la rendición de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el manejo de los recursos del municipio la brinda dentro de los términos previstos por los organismos de control.
7. Los procesos y procedimientos del sistema de control interno para el área de tesorería, los aplica siguiendo las instrucciones y metodologías previstas en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.
2. Las disposiciones o normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas.
3. Normas de contabilidad pública, plan único de cuentas y demás disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.
4. Las disposiciones o normatividad vigente sobre control interno y presupuesto municipal.
5. Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.
6. El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.
7. Manejo de software especializado.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Mantiene a sus



Alcaldía Municipal

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



Alcaldía Municipal

	para alcanzarlas.	<p>problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuye el tiempo con Eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo



Alcaldía Municipal

	<p>de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>integral del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.



Alcaldía Municipal

		<ul style="list-style-type: none">- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o Contables.	Un (1) año de experiencia profesional.



Alcaldía Municipal

3. SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

3.2 Denominación del empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar a través de la ejecución de labores manuales en la prestación de servicios propios de la Dependencia, manejando la información y aplicando sistemas básicos de informática, archivo y manejo contable, en los procesos inherentes a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.3. Atender personal y telefónicamente al público.4. Llevar y mantener al día el archivo.5. Informar al contribuyente sobre lo relacionado con impuestos señalados en el Código de rentas y efectuar la correspondiente liquidación.6. Elaborar el boletín diario de Tesorería de acuerdo con los ingresos recaudados.7. Mantener actualizado el programa contable digitando diariamente los CG, CE, CI, CO y NC.8. Elaborar los cheques para los pagos de las diferentes cuentas presentadas ante la Secretaria de Hacienda.	



Alcaldía Municipal

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

10. Registrar diariamente la información estadística que se genere sobre las actividades y competencias de la dependencia y mantener el flujo de información sobre el cumplimiento de las actividades, tiempo de ejecución y gestión realizada.

11. Adelantar las labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de los fondos y valores de conformidad con los procesos, trámites y disposiciones legales.

12. Orientar a los usuarios del despacho, y suministrar la información requerida por la comunidad de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.

13. Colaborar con el diseño de formas, encuestas y cuestionarios para la recolección de datos, y con la verificación y tabulación de la información obtenida.

14. Realizar las actividades administrativas complementarias con relación a las competencias y funciones del superior inmediato.

15. Elaborar documentos, cuadros estadísticos y liquidaciones en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones sobre el software instalado en la Secretaría de Hacienda, como también, manejar los aplicativos de la red.

16. Soportar la información de los productos, servicios y resultados de competencia de la dependencia de manera que le permita al superior inmediato tomar las decisiones pertinentes.

17. Diligenciar, codificar, revisar y consolidar la información de carácter institucional de la dependencia y del municipio.

18. Presentar ante su superior inmediato, en las oportunidades requeridas, los informes sobre las actividades realizadas.

19. Las demás funciones asignadas por el Alcalde del Municipio o el Secretario de Despacho, siempre de conformidad con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica al Secretario de Despacho, para el cumplimiento de las competencias y funciones de la Secretaría de Hacienda Municipal, la presta en el momento requerido y con sujeción a la ley.

2. La información sobre las competencias, atribuciones y funciones de la Secretaría Hacienda se mantiene actualizada permanentemente, y con frecuencia se advierte el cumplimiento y resultados de las mismas.

3. Los documentos recibidos se clasifican y se tramitan diariamente según a las



Alcaldía Municipal

- disposiciones legales vigentes.
4. La correspondencia del Despacho de la Secretaria de Hacienda se tramita diariamente, y se distribuye en el mismo día la que pertenece o debe surtir trámite en otras dependencias municipales.
 5. El registro de los documentos y archivo de la dependencia se ejecuta diariamente conforme a las disposiciones legalmente previstas, con el propósito de mantener actualizado el registro de la información correspondiente al Despacho de la Secretaria de Hacienda.
 6. La atención a la comunidad, usuaria del Despacho de la Secretaria de Hacienda, tanto personal como telefónicamente, se realiza con dinamismo y agilidad, y con el propósito de resolver las inquietudes y quejas planteadas.
 7. Los actos administrativos con relación a los asuntos de la Secretaria de Hacienda, surten el trámite de ley dentro de los términos previstos y con sujeción a las disposiciones legales.
 9. El sistema de control interno para los asuntos de Secretaria de Hacienda se aplica conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la alcaldía.
 10. Las actividades de su trabajo las evalúa frecuentemente y presenta los resultados de su gestión ante el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.
2. Las disposiciones sobre control interno y presupuesto municipal.
3. El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.
4. Clasificación de documentos y técnicas de archivo.
5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma



Alcaldía Municipal

		<p>adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios . - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.



Alcaldía Municipal

	positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información imponiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el cargo.



Alcaldía Municipal

4. SECRETARIA DE PLANEACIÓN

4.1 Denominación del empleo: SECRETARIO (A) DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario (a) de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, controlar y evaluar la planificación del municipio y el desarrollo del perímetro urbano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración del plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal.2. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social y económico de la comunidad.3. Coordinar el sistema presupuestal del municipio, y presentar los informes respectivos ante el consejo de política económica y social de la alcaldía municipal.4. Elaborar el plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión.5. Presentar ante las instancias municipales los programas y proyectos relacionados con la dependencia a su cargo para que se incluyan en el presupuesto municipal.6. Evaluar la gestión pública de la Alcaldía Municipal conforme a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.7. Organizar y administrar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión municipal.8. Priorizar la asignación de recursos y la realización de los proyectos de inversión social debidamente inscritos y viabilizados en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.9. Elaborar y radicar los programas y proyectos de desarrollo social, relacionados con sus competencias, atribuciones y funciones, que deban quedar incluidos en el banco programas y proyectos de inversión municipal.10. Actuar como supervisor o interventor durante la ejecución de los proyectos asignados.11. Coordinar con las entidades que conforman el sistema nacional del medio ambiente, la	



Alcaldía Municipal

protección y conservación del medio ambiente en la jurisdicción del municipio.

12. Proyectar y coordinar la recuperación, protección y conservación de las cuencas y fuentes hídricas del municipio.
13. Dirigir las acciones necesarias para la descontaminación de las fuentes hídricas y el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
14. Organizar y presidir el consejo municipal ambiental y el consejo de educación ambiental.
15. Organizar y coordinar el comité de atención y prevención de desastres del municipio.
16. Expedir las licencias de urbanismo y de construcción conforme a la legislación vigente.
17. Controlar el uso del suelo y el espacio público, y conceder los permisos o licencias para la utilización provisional del espacio público.
18. Coordinar la recuperación y conservación del patrimonio histórico y turístico del municipio.
19. Coordinar la administración, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles de uso oficial.
20. Administrar la base de datos de la estratificación socioeconómica del área urbana y del área rural.
21. Dirigir el sistema de información estadística del municipio, y mantener actualizada las bases de datos.
22. Proyectar y tramitar la etapa preparatoria, precontractual y contractual, aplicando lo previsto en el estatuto de la contratación estatal, para los proyectos que son de responsabilidad de la dependencia.
23. Suscribir los contratos y ordenar el gasto con relación a los asuntos de la Secretaría de Planeación y Proyectos, previa delegación del Alcalde.
24. Proyectar y tramitar los actos administrativos con relación a los asuntos de la dependencia.
25. Sancionar y publicar los actos administrativos relacionados con las competencias, atribuciones y funciones de la dependencia.
26. Apoyar la comunicación institucional y adelantar las gestiones ante los medios de comunicación para divulgar la gestión de la administración municipal.
27. Tramitar los asuntos y documentos de los cuales deba conocer y decidir el Alcalde.



Alcaldía Municipal

28. Diseñar la organización, control y archivo de los documentos y correspondencia de la dependencia.
29. Participar en los consejos, juntas o comités de los cuales forme parte, o haya sido delegado por el Alcalde del Municipio.
30. Atender las convocatorias del Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
31. Atender a los ciudadanos y suministrar la información requerida con relación a los asuntos de la dependencia.
32. Coordinar el sistema de control interno de la secretaria de planeación y proyectos y del municipio en general, siguiendo las instrucciones y metodologías previstas en la ley.
33. Establecer los procedimientos para realizar y evaluar las operaciones y procesos de la Secretaria de Planeación y Proyectos, presentando soluciones preventivas y correctivas, para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración municipal.
34. Las demás funciones asignadas por el Alcalde del Municipio, siempre de conformidad con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El esquema de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal fueron aprobados en concertación con la comunidad, y sus proyectos se ejecutan actualmente dentro de los plazos previstos.
2. El sistema presupuestal del municipio, se programa y se ejecuta conforme a lo previsto en el estatuto orgánico del presupuesto.
3. La evaluación de la gestión pública del municipio se efectúa sobre las herramientas tales como el plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión.
4. El banco de programas y proyectos de inversión municipal, BPIM, se constituye en la herramienta fundamental para viabilizar y priorizar los proyectos de inversión social.
5. La supervisión e interventoría sobre los contratos estatales para la ejecución de los proyectos asignados y los de responsabilidad de la dependencia, se ejerce conforme a las normas previstas para tal fin.
6. La protección y conservación del medio ambiente en la jurisdicción del municipio se desarrolla en coordinación con las autoridades ambientales de la región.
7. El comité de atención y prevención de desastres del municipio se halla en funcionamiento y cumpliendo con las labores propias de esta actividad.
8. El control sobre el desarrollo urbanístico del municipio se realiza sobre lo planteado en el



Alcaldía Municipal

esquema de ordenamiento territorial.

9. La base de datos de la estratificación socioeconómica, urbana y rural, se mantiene actualizada.

10. La etapa preparatoria y pre-contractual se cumple conforme a lo previsto en el estatuto de la contratación estatal, para los proyectos de responsabilidad de la dependencia.

11. Los actos administrativos con relación a los asuntos de la dependencia, los emite oportunamente, con sujeción a las disposiciones legales.

12. La asistencia técnica al alcalde, para el cumplimiento de las competencias y funciones del municipio, las brinda en el momento requerido y con sujeción a la ley.

13. El sistema de control interno de la dependencia y del municipio en general, se aplica conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la alcaldía.

14. Los programas, proyectos y actividades de trabajo de la dependencia los evalúa frecuentemente y presenta los resultados de su gestión ante las instancias municipales y organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.

2. Las disposiciones sobre el desarrollo urbanístico y la construcción de obras.

3. Las normas legales previstas para el presupuesto municipal, la contratación estatal y control interno.

4. Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.

5. El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.

6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.



Alcaldía Municipal

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">- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.- Promueve la eficacia del equipo.- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.- Busca soluciones a los problemas.- Distribuye el tiempo con Eficiencia.- Establece planes alternativos de acción.
------------	--	--



Alcaldía Municipal

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar



Alcaldía Municipal

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en ingeniería civil, o arquitectura	Un (1) año de experiencia profesional.



Alcaldía Municipal

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
5.1 Denominación del empleo: SECRETARIO DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario (a) de Desarrollo Social
Código:	020
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, coordinar, controlar y evaluar la salud pública, educación, cultura y deporte, en la jurisdicción del municipio, según el plan de desarrollo municipal, en coordinación con las políticas nacionales y departamentales previstas para cada uno de los sectores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir las políticas municipales en materia educativa, cultural y de la juventud, acordes con las políticas departamental y nacional, y formular los respectivos planes, programas y proyectos sectoriales, al igual que promover la conformación de los Consejos de cada uno de estos tres sectores.2. Asistir al Alcalde en los asuntos de educación, juventud, cultura, recreación, sano esparcimiento y promoción de la comunidad.3. Ejercer las funciones necesarias para el cumplimiento de las competencias atribuidas por las leyes 715 de 2001 y 115 de 1.994, el Estatuto Docente y las leyes que posteriormente se expidan.4. Velar por el pleno aprovechamiento de los recursos asignados al sector.5. Coordinar y vigilar la prestación del servicio de transporte escolar.6. Colaborar en todo lo que se requiera para la ejecución de las jornadas pedagógicas.7. Coordinar la ejecución de obras de dotación y mantenimiento de establecimientos educativos.8. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios de educación en el municipio.9. Colaborar con la secretaria de planeación en la elaboración del plan de desarrollo	



Alcaldía Municipal

- municipal y los planes de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los planes y proyectos sectoriales de acuerdo con sus competencias.
10. Orientar las políticas de administración de la Biblioteca o bibliotecas públicas del municipio.
 11. Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos culturales definidos y formulados por el gobierno local; propiciar la educación artística no formal y apoyar procesos permanentes de desarrollo cultural en los que interactúen la Comunidad y el Estado para el óptimo desarrollo de la cultura en su conjunto.
 12. Coordinar y ejecutar los planes y programas tendientes al desarrollo cultural de la región.
 13. Participar en la elaboración y formulación del componente cultural del Plan de Desarrollo del Municipio.
 14. Programar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos culturales del Municipio.
 15. Promover la financiación o cofinanciación de los programas de proyectos de desarrollo cultural coordinando la vinculación del sector privado.
 16. Promocionar y dirigir la organización de centros de formación cultural y artística como escuelas de música, teatro, danzas, pintura, escultura, literatura y las demás expresiones artísticas y culturales.
 17. Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, consolidación y divulgación de las diversas formas de la identidad cultural del Municipio.
 18. Contribuir a la creación de una adecuada conservación de la identidad de los valores culturales del Municipio para lo cual promoverá su divulgación y difusión en coordinación con los organismos pertinentes.
 19. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación tendientes al fomento, consolidación, conservación y rescate de los valores y expresiones culturales y artísticas.
 20. Liderar las festividades cívicas o de efemérides municipales.
 21. Establecer las necesidades de construcción, adecuación y/o optimización de instalaciones dedicadas a la cultura y recreación, tales como: Centros culturales, bibliotecas, museos, parques y demás medios de difusión cultural y recreativa.



Alcaldía Municipal

22. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural, artístico y recreativo del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural y recreativo.
23. Definir las políticas municipales en materia de salud, de acuerdo con las establecidas a nivel departamental y nacional, formular los respectivos planes, programas y proyectos sectoriales y promover la conformación del Consejo Local de Salud y de las veedurías ciudadanas que indica la ley.
24. Dirigir y administrar los servicios de salud que de conformidad con la ley corresponden al sistema local de salud, ejercer las funciones establecidas para la dirección local del sistema de seguridad social en salud y administrar el Fondo Local de Salud.
25. Vigilar la prestación de los servicios de salud en la jurisdicción del municipio por parte de las entidades públicas y privadas.
26. Efectuar el seguimiento a los indicadores sobre el comportamiento de los factores y riesgos sobre la salud pública.
27. Coordinar con las instituciones educativas y centros escolares del municipio las acciones de promoción y prevención básica en salud.
28. Propiciar la participación de la comunidad en los programas, proyectos y actividades de la salud en el municipio.
29. Presentar ante las instancias municipales los programas y proyectos relacionados con la dependencia a su cargo para que se incluyan en el presupuesto municipal.
30. Evaluar la gestión pública de la Alcaldía Municipal y de la Secretaria con respecto a los indicadores y metas previstos para el sector salud.
31. Elaborar y radicar los programas y proyectos de desarrollo social, relacionados con sus competencias, atribuciones y funciones, que deban quedar incluidos en el banco programas y proyectos de inversión municipal.
32. Actuar como supervisor o interventor durante la ejecución de los proyectos inherentes a su dependencia.
33. Ejercer la interventoría sobre los contratos para la administración del régimen subsidiado, y en su momento, producir la liquidación de estos contratos.
34. Coordinar con las entidades que conforman el sistema nacional de la salud, la prestación de los servicios de salud en el municipio.



Alcaldía Municipal

35. Administrar la base de datos del sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, y mantener actualizados los registros respectivos.
36. Expedir y refrendar el sistema de identificación de los beneficiarios del régimen subsidiado, y cruzar la información respectiva con las entidades oficiales del orden superior para verificar la confiabilidad de la base de datos.
37. Proyectar y tramitar los actos administrativos con relación a los asuntos de la dependencia.
38. Sancionar y publicar los actos administrativos relacionados con las competencias, atribuciones y funciones de la dependencia.
39. Participar en los consejos, juntas o comités de los cuales forme parte, o haya sido delegado por el Alcalde del Municipio.
40. Atender las convocatorias del Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
41. Atender a los ciudadanos y suministrar la información requerida con relación a los asuntos de la dependencia.
42. Coordinar el sistema de control interno de la Secretaria Local de Salud, y reportar ante la unidad de control interno.
43. Desarrollar programas de apoyo a la familia para brindar mejores oportunidades de educación, de acceso al crédito, a la tenencia de la tierra y a otros medios de producción.
44. Organizar talleres de capacitación, reuniones informativas y foros de sensibilización para promover el desarrollo social y económico del municipio.
45. Promover la participación ciudadana para concertar con los diferentes sectores de la comunidad la línea de desarrollo social y económico que se debe seguir para el Municipio, para lograr el bienestar general.
46. Participar activamente en la elaboración del plan de desarrollo municipal, en su implementación, seguimiento y control.
47. Ejecutar los proyectos derivados del proceso de planeación que generen acciones concretas en materia de desarrollo económico, agropecuario y ambiental del Municipio.
48. Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud, formulados por el gobierno local; ejecutar las políticas y acciones



Alcaldía Municipal

tendientes a la promoción del bienestar estudiantil del Municipio, a través de los hogares comunitarios, los restaurantes y el transporte escolar.

49. Mejorar las posibilidades de integración social y ejercicio de la ciudadanía por parte de los jóvenes.
50. Garantizar el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral y de capacitación técnica, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil mejorando y garantizando las oportunidades juveniles de vinculación a la vida económica.
51. Impulsar programas de reeducación y resocialización para jóvenes involucrados en fenómenos de droga, alcoholismo, prostitución, delincuencia, conflicto armado e indigencia.
52. Proponer el plan local del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley.
53. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial nacional.
54. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
55. Las demás funciones asignadas por el Alcalde del Municipio, siempre de conformidad con la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La vigilancia, control, promoción y prevención básica de la salud pública en el municipio se cumple conforme a las directrices trazadas por el Ministerio de Protección Social.
2. La vigilancia, control y promoción en las áreas de la educación y cultura en el municipio se cumple conforme a las directrices trazadas por los Ministerios de Educación y Cultura,
3. El sistema estadístico de los sectores de salud, educación y cultura, se administra con las herramientas establecidas por los Ministerios de Protección Social, Educación y Cultura y las correspondientes Secretarías Departamentales.
4. La prestación de los servicios de salud y educación, en la jurisdicción del municipio, por parte de las entidades públicas y privadas, es objeto de frecuentes visitas de inspecciones para garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios.
5. Las acciones de promoción y prevención básica en salud, PAB, se programan y se desarrollan en coordinación con la comunidad, los sectores de la salud y las instituciones



Alcaldía Municipal

educativas y centros escolares del municipio.

6. Los programas y proyectos relacionados con la dependencia, se presentan oportunamente ante las diferentes instancias municipales, y se procura que se apropien las respectivas partidas presupuestales.

7. La gestión pública de la Alcaldía Municipal y de la Secretaria, con respecto a los indicadores y metas previstos para el sector salud, educación y cultura, son objeto de evaluación permanente, y sus resultados se reportan ante las instancias respectivas.

8. La interventoría sobre los contratos de responsabilidad de la Secretaria, incluyendo el de la administración del régimen subsidiado, se ejecuta conforme a las normas legales previstas para el efecto.

9. El SISBEN se mantiene actualizado conforme a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

10. La etapa preparatoria y pre-contractual se cumple conforme a lo previsto en el estatuto de la contratación estatal, para los proyectos de responsabilidad de la dependencia.

11. Los actos administrativos con relación a los asuntos de la dependencia, los emite oportunamente, con sujeción a las disposiciones legales.

12. La asistencia técnica al alcalde, para el cumplimiento de las competencias y funciones del municipio, las brinda en el momento requerido y con sujeción a la ley.

13. El sistema de control interno de la dependencia se aplica conforme a la ley y sobre los manuales y demás actos administrativos expedidos por la alcaldía.

14. Los programas, proyectos y actividades de trabajo de la dependencia los evalúa frecuentemente y presenta los resultados de su gestión ante las instancias municipales y organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Las disposiciones legales vigentes aplicables al municipio, conocidas también como el régimen municipal.

2. Las disposiciones sobre el sistema de educación, seguridad social y cultura.

3. Las normas legales previstas para el presupuesto municipal, la contratación estatal y control interno.

4. Metodologías de investigación y elaboración de proyectos.



Alcaldía Municipal

5. El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.
6. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMUNES

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



Alcaldía Municipal

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.



Alcaldía Municipal

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título universitario en áreas de la salud, Administración pública o cultura.	Un año de experiencia profesional.

ARTICULO SÉPTIMO. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario 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 adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO OCTAVO. COMPENSACIÓN DE TÍTULOS. Cuando para el desempeño de un empleo que exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser



Alcaldía Municipal

compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO NOVENO. DE LAS MODIFICACIONES. El Alcalde, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO DÉCIMO. Copia de la presente resolución remítase a todas las dependencias de la administración municipal, sector central, y al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Coromoro, Santander, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil seis (2006)

DIDIER ALFONSO SAAVEDRA QUINTANILLA
Alcalde

República de Colombia
Municipio de Coromoro S.S.



Alcaldía Municipal