

**DECRETO NUMERO 039 DE 2005**  
(Octubre 14)

Por medio del cual se ajusta la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Municipio de Guadalupe.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 y 2359 de 2005, y

**C O N S I D E R A N D O:**

- a. Que conforme a la ley 909 de 2004 y el decreto 785 de 2005 y nuevas responsabilidades en materia de Salud, la dependencia de la Alcaldía debe realizar un ajuste en su planta de personal y manual específico de funciones.
- b. Que en el ajuste se describirán funciones, competencias laborales y algunas conductas asociadas.
- c. Que los empleos contemplados en la nueva planta de personal conforme a sus funciones y competencias laborales, la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces o corresponda determinará será la encargada del manejo y control del sistema de carrera administrativa.

**D E C R E T A:**

**ARTICULO 1o.** Integrar a la planta de personal de la dependencia de la Alcaldía Municipal de Guadalupe contemplada en el decreto No. 005 de 2004 en un nuevo cargo y conforme a los establecido en el decreto 785 de 2005, quedará así:

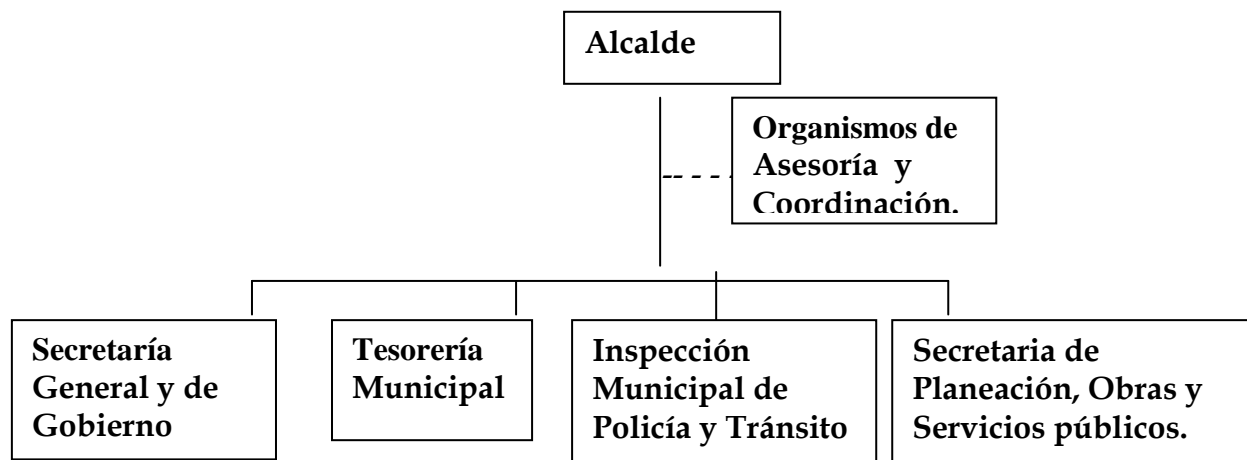
Código	Nivel	Denominación del Cargo	No. Cargos.
005	Directivo	Alcalde.	1
020	Directivo	Secretarios Despacho	2
201	Profesional	Tesorero General	1
303	Técnico	Inspector de Policía 3 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> Categoría	1
367	Técnico	Técnico Administrativo	2

**ARTICULO 2o.** Manual específico de funciones y competencias laborales.

## 2.1 DEL ORGANIGRAMA.

Es el esquema administrativo del Municipio, donde se conjugan sus dependencias y organismos de participación, asesoría y coordinación, con sus correspondientes líneas de autoridad y coordinación.

### ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO



2.2. Establecer el Manual Específico de Funciones y requisitos para los diferentes empleos de conforman la planta de personal del Municipio de Guadalupe fijadas por el presente decreto, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio, así:

## 2.3. DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS.

Corresponde a cual dependencia pertenecen, denominación del cargos, el número de cargos, jefe inmediato, Nivel, forma de provisión del cargo, funciones a cumplir y requisitos.

### I. IDENTIFICACION.

NIVEL:	Directivo.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Alcalde
CODIGO:	005
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Gobernador.
FORMA DE PROVISION:	Elección popular.

---

## **II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Jefe de la administración municipal, ordenador del gasto y representante legal y propenderá por el desarrollo del municipio, en los aspectos políticos, administrativos, fiscal, social y económico.

## **III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:**

El Alcalde ejercerá las funciones que le asigna la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

### ***A. EN RELACION CON EL CONCEJO***

1. Presentar los proyectos de acuerdo, que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para un buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (05) 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 solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo esté en receso.

### ***B. EN RELACION CON EL ORDEN PUBLICO***

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuere el caso, mediante tales como:

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- b) Decretar el toque de queda;
- c) Restringir y prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la Ley.
- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para los cumplimientos de las normas superiores conforme al artículo 9 del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a, b, y c. Se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1.990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

### ***C. EN RELACION CON LA NACION, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES***

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y presionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de sus deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

#### ***D. EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL***

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlos judicialmente y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El Alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
4. Ordenar los gastos y celebrar los contratos o convenios municipales de acuerdo con un plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
5. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede delegarse en las Tesorerías Municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso administrativo y de procedimiento Civil.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
7. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
8. Imponer multas hasta por diez salarios mínimos diarios, según su gravedad o 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.  
La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias o aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de la junta, concejos y demás organismos, cuyos nombramientos correspondan al concejo, cuando este no se encuentre reunido y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas comerciales e industriales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas del municipio.

13. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre secretarías, departamentos administrativos, y establecimientos públicos.
14. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
15. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
16. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y 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.
17. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
18. Ejercer acciones tendientes a la protección de las personas, niños, indigentes y su integración a la familia y la vida social, productiva y comunitaria.

#### ***E. EN RELACION CON LA CIUDADANIA***

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veeduría ciudadana, para presentar informes de su gestión y de los demás importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
5. Las demás funciones que le sean designadas por el Presidente de la República o por el Gobernador o aquellas que adquiriera en el desarrollo de convenios con entidades públicas del orden nacional o departamental.

#### **IV. REQUISITOS**

Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.

#### **I. IDENTIFICACION.**

NIVEL:

Directivo.

DENOMINACION DEL EMPLEO:

Secretario General y de Gobierno

CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
FORMA DE PROVISION:	Libre nombramiento y remoción.

---

## **II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Asesorar al alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad.

Conocer y administrar programas de manejo y desarrollo de los recursos humanos, de los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, de la organización y consecución de los bienes muebles e inmuebles del municipio, del manejo de la información y mantener líneas de coordinación al interior de la administración.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Velar y colaborar con el mantenimiento del orden público en el municipio, coordinando sus actividades en esta materia con el Alcalde, el Comandante de policía, los Inspectores de policía Departamentales y municipales.
2. Dirigir, coordinar y controlar lo relacionado con la administración de personal al servicio del municipio de acuerdo a lo establecido por el régimen del servidor público y código sustantivo del trabajo.
3. Tramitar la afiliación de los empleados al servicio del municipio ante el fondo de pensiones y entidad promotora de salud que sea escogida por ellos.
4. Revisar, redactar y contestar la correspondencia y demás documentos de la oficina de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
5. Solicitar y distribuir los elementos y materiales del trabajo que se requieren en la oficina y demás dependencias de la alcaldía.
6. Elaborar la nómina correspondiente a la paga de los salarios del personal de planta de la Administración Municipal.
7. Llevar el registro consecutivo de los compromisos presupuéstales en el libro de gastos.
8. Tramitar la compra de los suministros que sean autorizados por el Alcalde y elaborar las respectivas ordenes de pago.
9. Atender a solicitud del Alcalde las visitas, comisiones, delegaciones, gremios y representarlo por expresa delegación ante juntas, reuniones y demás eventos de carácter oficial y mantenerlo informado al respecto.

10. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por la administración municipal.
11. Llevar el archivo actualizado de las hojas de vida de toda la planta de personal de la Administración Municipal.
12. Atender las relaciones públicas del despacho del Alcalde.
13. Preparar para la firma del Alcalde los proyectos de acuerdo, decretos o resoluciones sobre aspectos de la administración.
14. Expedir las licencias de inhumación y enviar la relación mensual de defunciones ante la entidad correspondiente.
15. Publicar los diferentes actos administrativos que requieran de ello para su legalización.
16. **Elaborar** los contratos correspondientes de suministros y obras que se requieran para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de inversión, siguiendo las pautas determinadas por el régimen de contratación estatal (Ley 80 de 1993).
17. **Solicitar** la documentación necesaria para la legalización de los contratos de prestación de servicios, compras de materiales y suministros, obras civiles.
18. Elaborar las actas correspondientes a las reuniones de Consejo de Gobierno Municipal.
19. En coordinación con la Personería Municipal, adelantar los trámites necesarios para la atención de desplazados.
20. En coordinación con el Registrador Municipal del Estado Civil tramitar lo correspondiente al proceso electoral cuando fuere el caso.
21. Junto con el Comité Local de Emergencias y Desastres, establecer los mecanismos de prevención y atención de emergencias y desastres.
22. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Municipio.
23. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato, la Constitución y las leyes.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. A cada nuevo empleado vinculado a la administración brindarle las oportunidades de adiestramiento y capacitación.
2. En el archivo de hojas de vida de los empleados mantenerlas actualizadas.
3. Estar pendiente que el Alcalde formule, coordine y ejecute políticas o planes de acción.
4. Periódicamente buscar que los integrantes de los comités de participación comunitaria se reúnan y cumplan sus compromisos.



5. Cada quincena realizar un sondeo con particulares para averiguar sobre la situación de orden público y en caso necesario tramitar lo correspondiente con el comité de orden público.
6. Semanalmente revisar los estados de programación y causación de presupuesto.
7. Cada mes oír y observar que los empleados de la administración cumplan con su deber, hayan recibido la capacitación y elementos necesarios para desarrollar sus funciones.
8. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.**

1. Programación presupuestal.
2. Elaboración minutas actos administrativos.
3. Manejo de bases de datos y sistemas operativos.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Conceptos de gramática y ortografía.
6. Inducción a la gestión y administración pública.
7. Conceptos sobre régimen de la administración municipal.

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

Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional y experiencia relacionada no menor a tres (3) años y profesional o docente de dos (2) años.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional de un (1) año.

## **I. IDENTIFICACION.**

NIVEL:	Directivo.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario de Planeación, Obras y Servicios Públicos.
CODIGO:	020
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
FORMA DE PROVISION:	Libre nombramiento y remoción.

---

## **II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Elaborar el plan simplificado de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (económico, social, urbanístico y administrativo, cultural) del Municipio.

Ejecutar y controlar los programas de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques, zonas verdes y administrar la contribución de valorización municipal.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental.
2. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo y SINERGIA, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.
3. Participar conjuntamente con la Secretaría General en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
4. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
5. Asesorar y orientar a las demás dependencias del Municipio en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan simplificado de desarrollo.
6. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
7. Prestar asistencia técnica a las organizaciones comunitarias de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
8. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
9. Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de la finanzas, y la integración de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
10. Elaborar el inventario de potencialidades junto con la oficina agropecuaria o quien haga sus veces del desarrollo agropecuario, industrial y comercial, empleo, de servicios, educación, vivienda, salud, seguridad social, saneamiento ambiental, recreación y cultura.

11. Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el municipio.
12. Adelantar las gestiones necesarias para implementar un banco de proyectos.
13. Mantener actualizado y hacer seguimiento de los proyectos que se encuentren registrados en el Banco de Proyectos Municipal o los que estén viabilizados en otras entidades estatales.
14. Asesorar a la administración municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
15. Vigilar y realizar seguimiento a todas las acciones contempladas en el Esquema de Ordenamiento Territorial y tramitar los ajustes que sean necesarios por sugerencias de las instancias de planeación y las corporaciones ambientales.

**Funciones en cuanto a la planificación física:**

16. Investigar y proyectar lo relativo a los usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, y en general lo relacionado con la planificación física del municipio tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
17. Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo, y división de terrenos en el área municipal.
18. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
19. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
20. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios o la delimitación de los mismos.
21. Ejercer control y aplicar las sanciones correspondientes, en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, vallas, etc.

**Funciones en cuanto a obras públicas:**

22. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.
23. Identificar los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización o por medio de concesiones.
24. Diseño e interventoría de obras.
25. Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el municipio.
26. Colaborar con las Juntas de Acción Comunal en la ejecución de obras que estén adelantando.

**Otras funciones:**

27. Asumir la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Municipio: Acueducto, Alcantarillado, recolección de basuras, barrido de calles.
28. Velar por que el personal contratista de los servicios públicos cumpla su función en forma eficiente en bien de la comunidad.
29. Las demás que sean compatibles con su empleo y le sean asignadas por su superior.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los proyectos registrados en el Banco se les hará un seguimiento mensual a fin de determinar su evolución.
2. En los recorridos por el casco urbano y las vías observar la construcción de obras civiles oficiales y particulares a fin de evaluar si cumplen con los requisitos de sismo-resistencia.
3. Los presupuestos de obra para la ejecución de proyectos de inversión municipal y nacional serán sometidos a revisión periódica con el fin de realizar comparaciones con precios del mercado y ver los aspectos relacionados con el equilibrio presupuestal.
4. Las solicitudes para autorizaciones sobre licencias de construcción, delineamientos, nomenclatura, serán analizadas y resueltas en el menor tiempo posible buscando llegar a la mitad del tiempo que contempla el derecho de información y petición.
5. Los informes a las oficinas de planeación relacionados con el SINERGIA, Planes Indicativos, Planes de Acción se enviarán en los plazos estipulados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Manejo de Banco de proyectos.
2. Interpretación de planos y mapas.
3. Conceptos de programación presupuestal.
4. Informática básica.
5. Capacitación en estratificaciones.
6. Capacitación en contratación estatal.
7. Inducción a la gestión y administración pública.

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

Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional y experiencia relacionada no menor a tres (3) años y profesional o docente de dos (2) años.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional de un (1) año.

#### **I. IDENTIFICACION.**

NIVEL:	Profesional.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Tesorero General
CODIGO:	201
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
FORMA DE PROVISION:	Libre nombramiento y remoción.

---

#### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de obligaciones a cargo del Municipio.

Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del Municipio.

#### **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

##### ***DIRECTIVAS***

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos nacionales.
3. Ejercer el control administrativo y contable del presupuesto.
4. Coordinar la elaboración de proyectos de créditos adicionales y los traslados.
5. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes al Alcalde y al Concejo cuando sean requeridos.
6. Adelantar los procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva, cuando sean autorizados por el Alcalde.

##### ***EJECUTIVAS***

7. Preparar El proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos en coordinación con la secretaría general.

8. Preparar los proyectos de acuerdo sobre adiciones y traslados.
9. Preparar el decreto de liquidación de presupuesto y el de repetición cuando sea el caso.
10. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y/o plan anual mensualizado de caja.
11. Elaborar y presentar los informes necesarios para ser enviados a las entidades Nacionales y Departamentales.
12. Informar al Ministerio de Hacienda el valor total de los recaudos, por concepto de impuesto predial, sobretasas e intereses.
13. Efectuar el recaudo de todos los ingresos del municipio por los diferentes conceptos: Impuestos, aportes, participaciones, pagos, obligaciones y demás.
14. Pagar las nóminas del municipio.
15. Expedir Paz y Salvos y recibos a los contribuyentes que estén al día en todas sus obligaciones.
16. Elaborar los flujos de caja diarios y llevar el registro y control de las operaciones financieras del municipio.
17. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
18. Registrar y controlar la deuda pública del municipio.
19. Registrar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
20. Efectuar las imputaciones y reservas presupuéstales requeridas para la organización del gasto.
21. Efectuar oportunamente los pagos correspondientes mediante los procedimientos legales, con la debida tramitación y cumplimiento de requisitos.
22. Informar oportunamente al Instituto Geográfico Agustín Codazzi del departamento sobre las nuevas licencias de construcción.
23. En coordinación con el contador del municipio elaborar los informes financieros para los diferentes órganos de control.
24. Las demás propias del cargo y las que le sean asignadas por su superior o autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Dentro de los términos establecidos se rendirán los informes a la Contraloría y la Contaduría.
2. El mejoramiento y reducción de tiempo en los procedimientos para el pago de las obligaciones municipales.

3. Las políticas dirigidas al ciudadano para lograr el ingreso oportuno de las contribuciones e impuestos se diseñaran teniendo en cuenta los beneficios que el contribuyente pueda llegar a tener.
4. Los libros auxiliares serán manejados y conservados con estricta observancia de las normas contables.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Capacitación en contabilidad.
2. Informática básica y bases de datos.
3. Conocimientos en sistema presupuestal.
4. Conceptos del área financiera y de recaudos.
5. Inducción a la gestión y administración pública.
6. Conceptos sobre procesos de jurisdicción coactiva.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

Mínimo: Título profesional y experiencia relacionada de un (1) año.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia profesional o docente en institución de educación superior.

**I. IDENTIFICACION.**

NIVEL:	Técnico.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría.
CODIGO:	303
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
FORMA DE PROVISION:	Libre nombramiento y remoción

---

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dar soluciones convenientes a la Comunidad garantizando el diligenciamiento de investigaciones de Carácter penal y policivo y ejercer el control sobre el tránsito y transporte, precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y la supervisión del desarrollo urbanístico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

1. Velar porque en su jurisdicción se cumplan los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público y emprendiendo campañas de seguridad.

2. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la Ley.
3. Conocer y fallar las contravenciones que por Ley sean de su competencia en especial las preceptuadas en los códigos Nacional y Departamental de policía.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Transito.
5. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
6. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con el fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad en casos de especulación y acaparamiento.
7. Mediante resolución debidamente motivada, imponer multas a favor del Tesoro del Municipio a las personas que incumplan las disposiciones legales y los acuerdos municipales.
8. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas sus providencias.
9. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía, la Ley 23 de 1991 y sus decretos reglamentarios y colaborar con las medidas de ornato y embellecimiento público.
10. Hacer cumplir las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
11. Entregar las boletas de comparendo que son expedidas por la inspección.
12. Atender y coordinar todo los casos relacionados con los Centros de Conciliación Municipal y las Comisarías de Familia.
13. Las demás que le sean encomendadas por la Constitución y las Leyes, y las que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. En forma periódica actualizare los conocimientos para el desempeño de las funciones con base en las jurisprudencias relacionadas.
2. En común acuerdo con los ciudadanos que soliciten mediación sobre problemas conciliables lograr mediante la motivación e instrucción que se logre la conciliación para una sana convivencia y tolerancia.
3. En visitas periódicas a los establecimientos comerciales y de expendio de productos concientizar sobre la calidad que debe tener el objeto de venta, la presentación y la medida o peso que se ofrece.
4. Las solicitudes de colaboración de las autoridades judiciales las atenderé en forma oportuna y en el mínimo del tiempo legal.



## **V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Conocimiento sobre procedimiento civil y policivo.
2. Informática básica.
3. Recepción de documentos para archivos.
4. Inducción sobre las relaciones interpersonales.
5. Inducción sobre la psicología criminal o conducta del individuo
6. Curso sobre recolección de pruebas y evidencias y cadena de custodia.

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

Haber terminado estudios de Derecho o ser egresado de la carrera en el campo de las ciencias sociales o ser bachiller y haber desempeñado funciones judiciales de policía o administrativas por tiempo mínimo de un año o ser bachiller y haber aprobado un curso sobre derecho policivo con una duración no inferior a ciento sesenta (160) horas.

## **I. IDENTIFICACION.**

NIVEL:	Técnico.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal.
CARGO JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal.
FORMA DE PROVISION:	Libre nombramiento y remoción.

---

## **II. PROPOSITO PRINCIPAL.**

Coadyuvar en la definición de políticas y programas de salud, educación y bienestar social y prestar asesoría al consejo territorial de salud en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en el municipio.

Coordinar con la Tesorería para el recaudo oportuno de rentas y el respectivo pago de obligaciones a cargo del Municipio.

## **III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO 1:**

1. Recibir, radicar, repartir y archivar la correspondencia y demás documentos de la oficina de la tesorería y planeación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Llevar control de la correspondencia recibida y enviada.

3. Colaborar con la Tesorería en el cobro del impuesto de vendedores ambulantes en la plaza principal, así como impuestos de rifas.
4. Velar por que los proyectos estén organizados y radicados en su respectivo archivo.
5. Coordinar el banco de proyectos de Inversión Municipal de acuerdo con las metodologías establecidas para ello.
6. Elaborar y presentar los comprobantes de diario y las relaciones e informes solicitados por el Tesorero y la Contraloría.
7. Llevar los libros de presupuesto, auxiliares y principales, preparar el reconocimiento de rentas.
8. Prestar la atención al público, liquidar las rentas en general del municipio.
9. Manejar el archivo de la Tesorería.
10. Recibir, redactar, transcribir y enviar la correspondencia que sea necesaria.
11. Colaborar en la conformación y elaboración de la cuenta mensual.
12. Servir de coordinador para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
13. Encargarse del proceso de facturación, contabilidad y la base de datos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
14. Las demás propias del cargo y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES TECNICO ADMINISTRATIVO 2**

### **Funciones en cuanto al área de la salud:**

1. Recomendar la adecuación y alcance del Plan de Atención Básica, PAB.
2. Velar por la participación comunitaria mediante el impulso a la formación de alianzas y asociaciones de usuarios y comités que haga congruente la política nacional a nivel territorial.
3. Velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud en los regimenes contributivo y subsidiado.
4. Mantener actualizado y hacer seguimiento y evaluación del SISBEN y de la información derivada del mismo.
5. Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres y vulnerables.
6. Tramitar la correspondencia de su oficina.

### **Funciones en cuanto al área de Desarrollo Social.**

7. Velar por la oportuna dotación, mantenimiento y sostenimiento a los Centros de atención a la niñez, ancianos y menesterosos.

8. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para los niños, ancianos y menesterosos en coordinación con el ICBF.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican en forma diaria.
2. La atención a los usuarios de los servicios se realiza en forma oportuna y enfocada a la resolución de sus necesidades.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
4. No se realizará ningún cambio en la base de datos que no este autorizada en una norma legal o acta de comité respectivo.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social son concordados con las instancias superiores como el ICBF o el CONFIS.
6. Los arquezos de caja sobre los recaudos son practicados diariamente y a satisfacción de los procedimientos contables.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS.**

1. Técnicas en el manejo de archivo.
2. Informática básica.
3. Manejo de bases de datos.
4. Inducción a la gestión pública.
5. Conceptos sobre gramática y ortografía.
6. Inducción sobre las relaciones interpersonales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, experiencia relacionada de dos (2) años y un curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Título de formación tecnológica y experiencia relacionada de un (1) año.

**ARTICULO 3o. Competencias comunes a los servidores públicos.**

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	-Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -Asume la responsabilidad por sus resultados.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>-Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>-Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>-Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>-Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>-Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>-Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>-Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO 4o. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos de cómo mínimo, se requieren para desempeñar empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### 3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICION 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"> <li>-Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>-Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>-Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>-Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>-Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>-Fomenta participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>-Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>-Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>-Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>-Busca soluciones a los problemas.</li> <li>-Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>-Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>-Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>-Decide bajo presión.</li> <li>-Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>-Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>-Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>-Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y estándares de productividad.</li> <li>-Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del</li> </ul>

	organizacionales presentes y futuras.	desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. -Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -Mantiene con sus colaboradores relaciones al respecto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	-Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -Esta 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.

### 3.2 NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION 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.	-Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implante 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.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	-Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -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 conjunta y de manera participativa,	-Coopera en distintas situaciones y comparte información. -Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>-Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>-Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>-Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>-Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>-Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>-Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>-Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

### 3.3 NIVEL TECNICO.

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

		-Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

**ARTICULO 5o.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copias 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. También se responderá por la orientación e inducción del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 6o.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 7o.** 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 que considere necesario sin contravenir lo dispuesto en la ley.

**ARTICULO 8º.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el decreto 005, 007, y 040 de 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**C o m u n i q u e s e      y      c u m p l a s e :**

Expedido en el Municipio de Guadalupe Santander, a los catorce días del mes de octubre de dos mil cinco.

El Alcalde,

**RAFAEL CHACON DURAN.**