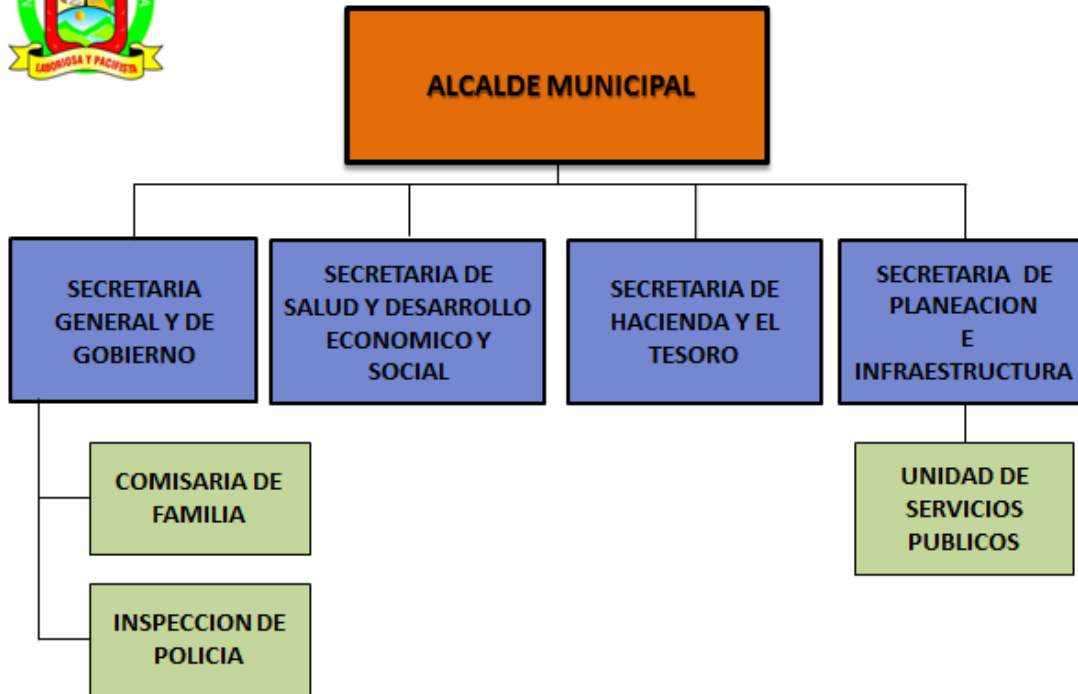




ESTRUCTURA ORGANICA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARATOCA



ELABORO: FUNDACION FENAP -2014

Artículo 8°: Manual de funciones y Competencias Laborales de los cargos establecidos para la Alcaldía del Municipio de Aratoca-Santander

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde municipal
Código	005
Grado	No aplica
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Alcaldía Municipal
Cargo del jefe inmediato	No aplica
ÁREA: ALCALDÍA MUNICIPAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el jefe de la administración local y representante legal del Municipio de Aratoca. Ejercer la autoridad política y ser la primera autoridad de policía del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo se han aplicado y cumplido de acuerdo a lo establecido.
2. El orden público en el Municipio de Aratoca se ha conservado de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador.
3. Se ha dirigido la acción administrativa del Municipio; se ha asegurado el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a cargo del Municipio; se ha representado judicial y extrajudicialmente a la entidad; se ha nombrado y removido a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
4. Las entidades y dependencias municipales a que habido lugar, han sido suprimidas o fusionadas de conformidad con las normas respectivas.
5. Se han presentado oportunamente los proyectos de acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, obras públicas, sobre el presupuesto anual de rentas y gastos y sobre los demás temas convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Se han sancionado los acuerdos que fueron aprobados por el Concejo y se han promulgado u objetado los Acuerdos considerados inconvenientes o contrarios al orden jurídico.
7. Se han creado, suprimido o fusionado los empleos, se les han señalado funciones especiales y se han fijado los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global establecido para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Los informes generales de la Administración han sido presentados oportunamente. Se han efectuado las convocatorias a sesiones extraordinarias y se ha colaborado con el buen desempeño del concejo municipal.
9. Los gastos municipales han sido ordenados de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
10. Las funciones establecidas por la Constitución y las señaladas por la ley han sido ejecutadas conforme a las normas legales vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencia lecto-escritora.
Habilidades comunicativas.
Ofimática,
Conocimientos en Administración.
El Plan de desarrollo Nacional y el Plan de desarrollo del Departamento de Santander
Régimen jurídico de los funcionarios públicos.
Las disposiciones legales vigentes aplicables al Municipio, o conocidas también como el régimen Municipal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y la ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño:

- Observación real de los desempeños
- Nivel de cumplimiento del Plan de Desarrollo

De producto:

- Plan de desarrollo
- Informe de Gestión
- Rendición de cuentas
- Directivas, Circulares, Memorandos
- Proyectos de acuerdo
- Resoluciones
- Decretos.
- Contratos convenios
- Nombramientos y remociones

De conocimiento:

- No aplica

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio

o de la correspondiente área metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época; como los establecidos en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 y demás normas que regulan el régimen municipal y en cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal tendientes a la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y dirigir los procesos de administración del talento humano, el sistema de selección de personal e instruir al personal directivo en la concertación de objetivos y evaluación de desempeño.2. Desarrollar los programas de salud y seguridad en el trabajo en el Municipio de Aratoca.3. Dirigir el Archivo General, la radicación y la correspondencia.4. Coordinar los planes de capacitación y estímulos de personal, teniendo en cuenta sus necesidades reales.5. Dirigir las políticas y programas públicos de seguridad y convivencia ciudadana.6. Controlar y evaluar las actividades de justicia y orden público.7. Dar fe pública de los actos administrativos de la Alcaldía.8. Aplicar las políticas sobre el uso del espacio público y controlar las ventas ambulantes y estacionarias.9. Preparar los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que ordene el señor Alcalde y que sean de su competencia.10. Autorizar bazares, festivales, espectáculos. Conceder permisos para juegos y rifas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 643 de 2001.11. Vigilar que la Inspección de Policía cumpla con su propósito de mediación en la solución de conflictos.12. Autorizar y controlar los gastos de Secretaría, previa delegación.13. Ejercer el control interno disciplinario.14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.15. Orientar a la ciudadanía y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.16. Proyectar las diferentes certificaciones, tanto del personal que labora en la administración municipal como de ex empleados.	

17. Diligenciar las posesiones causadas por nombramientos, traslados, licencias, ascensos, comisiones y encargos del orden municipal.
18. Llevar el archivo de las hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. Dirigir los programas y políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana.
21. Adelantar los procesos administrativos tendientes a sancionar a infractores de las normas urbanísticas, cuando con dicha violación se intervenga el espacio público.
22. Controlar y vigilar la publicidad exterior visual.
23. Implementar y participar en la ejecución de los programas y políticas tendientes a la atención de la población víctima, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
24. Participar en el Consejo de Seguridad del municipio.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde.
26. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Juntas de Acción Comunal y en general a las organizaciones de servicio público municipal.
27. Mientras no sea creado el cargo en la planta de personal del municipio, ejercer las funciones de control interno de la entidad, tal y como se encuentran definidas en la Ley 87 de 1193, Ley 489 de 1998, Decreto 1599 de 2005, Decreto 2539 de 2000 y demás normas concordantes y reglamentarias, las cuales básicamente consisten en:
A. Asesorar la implementación del sistema de control interno establecido dentro de la entidad. B. Verificar que existan controles para los procesos y actividades de la entidad y que los mismos sean cumplidos por los responsables de su ejecución. C. Establecer correctivos que permitan mejorar la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones de cada uno de los cargos. D. Verificar que las quejas y reclamos que se presenten ante la entidad sean atendidas por la dependencia competente dentro de los términos de ley. E. Iniciar las investigaciones preliminares y dar traslado a las autoridades competentes, cuando haya mérito para ello. F. Elaborar un plan anual de auditorías e informar sobre sus resultados al ejecutivo y a las entidades de control correspondientes. G. Fomentar en la entidad una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
28. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se han coordinado los procesos de administración del talento humano, el sistema de selección de personal y se ha instruido al personal directivo en la concertación de objetivos y evaluación de desempeño, incluyendo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los comités de capacitación y estímulos de personal.
2. El Archivo General se encuentra ajustado a la norma, y se ha realizado de forma adecuada la radicación y la correspondencia, conforme sistema de gestión documental.
3. Se han implementado y dirigido adecuadamente las políticas y programas públicos de seguridad y convivencia ciudadana, controlando y evaluando las actividades de justicia, orden público.
4. Se ha dado fe pública de los actos administrativos de la Alcaldía y se han proyectado las diferentes certificaciones, tanto del personal que labora en la administración municipal, como de ex empleados.
5. Se han aplicado las políticas sobre el uso del espacio público.

6. Se han preparado los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que ha ordenado el señor Alcalde, de acuerdo con la competencia.
7. Se han autorizado bazares, festivales, espectáculos y se han concedido permisos para juegos y rifas, bajo los parámetros de la Ley 643 de 2001.
8. Se ha vigilado que la Inspección de Policía, cumpla con su propósito de mediación en la solución de conflictos.
9. Se han ejercido las funciones del tránsito y transporte en la jurisdicción municipal de acuerdo con las competencias legales sobre la materia.
10. Se han autorizado y controlado los gastos de Secretaría, cuando ha existido delegación previa para ello.
11. Se ha ejercido el control interno disciplinario.
12. Se ha participado en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
13. Se ha orientado a los usuarios y se ha suministrado la información que le ha sido solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Se han diligenciado las posesiones causadas por nombramientos, traslados, licencias, ascensos, comisiones y encargos del orden municipal.
15. Se mantiene en condiciones adecuadas el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios del municipio.
16. Se ha ejercido el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. Se han dirigido los programas y políticas públicas de seguridad y convivencia ciudadana.
18. Se ha ejercido vigilancia y control sobre el espacio público y su utilización.
19. Se ha ejercido vigilancia y control sobre los establecimientos comerciales del municipio.
20. Se han adelantado los procesos administrativos tendientes a sancionar a infractores de las normas urbanísticas, cuando con dicha violación se intervenga el espacio público.
21. Se han controlado y vigilado la publicidad exterior visual.
22. Se ha implementado y participado en la ejecución de los programas y políticas tendientes a la atención de la población víctima.
23. Se ha participado en el Consejo de Seguridad del municipio.
24. Se ha capacitado, actualizado y evaluado a las comunidades en los procesos de autodesarrollo económico, prestando asesoría y asistencia técnica a las Juntas de Acción Comunal y en general a las organizaciones de servicio público municipal.
25. Se ha ejercido a conformidad el control interno del municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencia lecto-escritora.

Habilidades comunicativas.

Ofimática.

Conocimientos en derecho, Gestión administrativa; políticas públicas; marco legal constitucional, procedimiento administrativo, laboral.

Normatividad sobre contratación estatal.

Estatuto anticorrupción

Conocimientos técnicos judiciales.

Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Observaciones real de los desempeños

De Producto:

- Plan de Acción.
- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones
- Informes de Gestión.
- Planes sectoriales.
- Reportes de información en base de datos virtuales y físicas
- Eventos

De Conocimiento:

Entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Título profesional en derecho</p> <p>Área de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Título profesional en Administración.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación de resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia social	Secretaría de Salud y Desarrollo Económico y social
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal.

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los programas y proyectos sociales del Municipio y ejercer una acción conjunta con el Departamento y demás responsables a nivel local, para garantizar una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Aratoca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En materia de salud:

1. Coadyuvar en la elaboración del plan general de acción de cada vigencia fiscal y velar por su cabal cumplimiento.
2. Dirigir el Plan Local de Salud de Aratoca.
3. Controlar la prestación de los servicios de salud hecha por terceros, verificando que se efectúe el aseguramiento de la población.
4. Dirigir el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), atender la Salud Pública en la parte de vigilancia y control, promoción y prevención.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto del fondo Local de Salud para su aprobación ante el Concejo Municipal como parte integral del presupuesto General del Municipio, en compañía de la Secretaría de Hacienda.
6. Estimular la participación comunitaria en salud en los términos señalados por la ley.
7. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas en proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
8. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para a población de su jurisdicción.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y los derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Adoptar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
11. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
12. Identificar la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulen la materia.
13. Promover en su jurisdicción la afiliación del Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
14. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).
15. Establecer la situación en salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
16. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por el ruido, tenencia de animales domésticos, residuos sólidos y olores, entre otros, en tanto su afectación e impacto a la salud pública.
17. Proponer estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos del municipio.
18. Alimentar y actualizar la información en las bases de datos de la plataforma del SISPRO y RUAF.
19. Actualizar la base de datos del FOSYGA en lo de su competencia, referente a personas pertenecientes del régimen subsidiado.
20. Verificación de la información de la ESE HOSPITAL JUAN PABLO II, de acuerdo con el Decreto 2193 de 2004.

21. Reportar la información solicitada mediante Circular No. 030 de 2012 a través de la plataforma PISCIS, cliente NEO.
22. Reportar la información solicitada mediante Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud, en la página web de dicha entidad.
23. Generar el reporte de información según Resolución No. 4505 de 2012, del Ministerio de Salud y Protección Social.
24. Generar el reporte de información de pacientes con cáncer según Resolución No. 247 de 2014, del Ministerio de Salud y Protección Social.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde.

En materia de EDUCACIÓN

1. Identificar las políticas de intervención para atender el desarrollo de la actividad educativa, cultural, deportiva y turística en el municipio, en conjunto con el director de núcleo.
2. Coordinar con la dirección del núcleo el desarrollo de las actividades del área de Educación.
3. Elaborar estudios e investigaciones sobre la situación de la educación en el municipio y proponer acciones de mejoramiento.
4. Preparar programas y proyectos para el mejoramiento del sector educativo para ser adelantados con recursos propios o cofinanciados con otros entes territoriales o instituciones públicas o privadas.
5. Administrar los aspectos educativos que le competen al municipio como la educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media vocacional.
6. Determinar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, las necesidades que en materia de infraestructura, dotación y recursos humanos requieran los establecimientos educativos.
7. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión del Municipio, los proyectos que se determine incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Las demás que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde

En materia de DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. Proponer y ejecutar proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y asistencia técnica básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
2. Ejercer el autocontrol de la Secretaría.
3. Gerenciar planes y programas que creen condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del municipio de Aratoca, especialmente a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada.
4. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el municipio requiera.
5. Gestionar la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la infraestructura requerida para el fortalecimiento de la cultura, la recreación y el turismo en el municipio.
6. Propender por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades culturales del

- municipio, en todas sus manifestaciones.
7. Proponer estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos del municipio.
 8. Implementar instrumentos sobre la focalización del gasto social en el municipio, en los términos establecidos por el CONPES social, para la identificación de posibles beneficiarios (SISBEN – Sistema de Selección de Beneficiarios).
 9. Promover y dirigir los estudios necesarios para determinar el potencial económico y las ventajas comparativas con los centros de desarrollo actuales y futuros, con el objeto de formular políticas de desarrollo municipal y regional.
 10. Capacitar, actualizar y evaluar a las comunidades en los procesos de autodesarrollo económico.
 11. Coordinar y diseñar proyectos que conlleven a mejorar el Centro de Bienestar del Anciano y la atención integral de quienes lo integran.
 12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de asesoría, consultoría, capacitación, transferencia de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de la explotación rural y de contribuir con el fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.
 13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde.
 14. Las demás que la Constitución y la ley señalen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En materia de salud:

1. Se ha dirigido adecuada y eficientemente el Plan Local de Salud de Aratoca.
2. Se ha controlado la prestación de los servicios de salud hecha por terceros, verificando que se efectúe el aseguramiento de la población, así como gestionando y supervisando el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
3. Se ha dirigido el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), y se ha atendido la Salud Pública en la parte de vigilancia y control, promoción y prevención, estimulando la participación comunitaria en salud y el ejercicio pleno de los deberes y los derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, en los términos señalados por la ley.
4. Se ha dirigido la elaboración del presupuesto del fondo Local de Salud para su aprobación ante el Concejo Municipal como parte integral del presupuesto General del Municipio, en compañía de la Secretaría de Hacienda.
5. Se han formulado, ejecutado y evaluado los planes, programas en proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, garantizando su inclusión en proyectos regionales, departamentales y nacionales.
6. Se ha adoptado e implementado el sistema integral de información en salud, y se ha generado el reporte de la información requerida por el sistema.
7. Se ha identificado la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y se ha seleccionado a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulen la materia.
8. Se ha promovido la afiliación del Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes, en el municipio de Aratoca.
9. Se han adoptado, implementado y adaptado las políticas y planes en salud pública de

conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).

10. Se ha establecido la situación en salud en el municipio y se ha propendido por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, se ha promovido la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
11. Se han vigilado las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por el ruido, tenencia de animales domésticos, residuos sólidos y olores, entre otros, en tanto su afectación e impacto a la salud pública.
12. Se han propuesto estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos del municipio.
13. Se ha actualizado la base de datos del FOSYGA en lo de su competencia, referente a personas pertenecientes del régimen subsidiado.
14. Se ha verificado la información de la ESE HOSPITAL JUAN PABLO II, de acuerdo con el Decreto 2193 de 2004.
15. Se han generado los reportes de información solicitada mediante las diferentes circulares del Ministerio de Salud y Protección Social y se han alimentado adecuadamente las plataformas y bases de datos correspondientes.

En materia de EDUCACIÓN

1. Se han identificado las políticas de intervención para atender el desarrollo de la actividad educativa, cultural, deportiva y turística en el municipio, en conjunto con el director de núcleo, coordinando con la dirección del núcleo el desarrollo de las actividades del área de Educación.
2. Se han elaborado los estudios e investigaciones sobre la situación de la educación en el municipio y proponer acciones de mejoramiento, con base en los cuales se han preparado los programas y proyectos para el mejoramiento del sector educativo para ser adelantados con recursos propios o cofinanciados con otros entes territoriales o instituciones públicas o privadas, garantizando su inclusión en el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de Inversiones.

En materia de DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

1. Se han propuesto y ejecutado proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y asistencia técnica básica, dirigidos a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario del municipio, en coordinación con la Oficina de Planeación.
2. Se ha ejercido satisfactoriamente el autocontrol de la Secretaría.
3. Se han gerenciado planes y programas que han creado condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del municipio de Aratoca, especialmente a la población marginada infantil, juvenil, femenina, mayor adulto y discapacitada.
4. Se han gestionado recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el municipio requiera.
5. Se ha gestionado la participación del sector privado en la creación y sostenimiento de la

<p>infraestructura requerida para el fortalecimiento de la cultura, la recreación y el turismo en el municipio.</p> <p>6. Se ha propendido por la realización de actividades orientadas a buscar la preservación y conservación de los sitios turísticos y el fomento de las actividades culturales del municipio, en todas sus manifestaciones.</p> <p>7. Se han propuesto estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos del municipio.</p> <p>8. Se han implementado instrumentos sobre la focalización del gasto social en el municipio, en los términos establecidos por el CONPES social, para la identificación de posibles beneficiarios (SISBEN – Sistema de Selección de Beneficiarios).</p> <p>9. Se han promovido y dirigido los estudios necesarios para determinar el potencial económico y las ventajas comparativas con los centros de desarrollo actuales y futuros, con el objeto de formular políticas de desarrollo municipal y regional.</p> <p>10. Se han diseñado y coordinado proyectos que han conllevado al mejoramiento del Centro de Bienestar del Anciano y la atención integral de quienes lo integran.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Clientes internos y externos. Entidades públicas.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Competencia lecto-escritora. Habilidades comunicativas. Ofimática. Conocimiento de régimen subsidiado y SISBEN. Constitución política. Normatividad sobre contratación estatal. Normatividad sobre salud. Sistema General de Seguridad social. Administración pública. Plan de ordenamiento Territorial. Plan de Desarrollo Municipal. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. Legislación del sector educativo.</p>	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación real de los desempeños <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Reporte de novedades del régimen subsidiado. • Liquidación de contratos de aseguramiento de vigencias anteriores • Informe de interventoría del contrato de salud pública. • Informe de Gestión. • Reportes de información en base de datos virtuales y físicas <p>De conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud. Núcleo Básico de Conocimiento: Título Profesional en Medicina, Nutrición y Dietética, Enfermería, Odontología, Bacteriología o Salud Pública, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Optometría, Odontología, Fonoaudiología</p> <p>Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento-Título Profesional en Derecho o afines, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología</p> <p>Área del Conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines Núcleo Básico de Conocimiento: Título Profesional en Administración.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>
---	---

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda y del Tesoro
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal, desde el ámbito de su competencia, es decir, desde las finanzas municipales y la hacienda pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración del plan general de acción de cada vigencia fiscal y velar por su cabal cumplimiento. 2. Dirigir las políticas financieras, fiscales y económicas del municipio y planificar las 	

- finanzas, con el fin de fortalecer la hacienda pública.
3. Elaborar a 31 de diciembre el Plan Anual de Caja para el año siguiente.
 4. Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas, tesorería y elaboración de PAC.
 5. Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la recta administración de las finanzas municipales en todas sus áreas, en tratándose del recaudo, en conjunto con control interno.
 6. Realizar los pagos según defina cada proceso contractual o acto administrativo correspondiente.
 7. Gestionar los créditos públicos requeridos ante los organismos pertinentes, de conformidad con las normas vigentes y según aprobación del Concejo Municipal.
 8. Ejecutar las acciones de su competencia que dispongan los actos administrativos, tales como acuerdos, decretos y resoluciones.
 9. Dirigir, controlar y administrar el recaudo de los dineros del Municipio y custodiar los valores del Tesoro Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 10. Actuar como cuentadante de manejo de los fondos, bienes y recaudos y rendir los informes que soliciten las entidades departamentales, nacionales y organismos de control.
 11. Presentar a consideración del Alcalde los traslados, créditos y contra créditos presupuestales.
 12. Realizar y controlar, previa autorización del ordenador del gasto, el desembolso de pagos, según el programa anual mensualizado de caja – PAC; y girar los cheques a favor de terceros, fondos especiales y atender la nómina de pensionados y en general todas las obligaciones del municipio.
 13. Preparar relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondiente.
 14. Contestar los requerimientos y avisos de observación que envíe la Contraloría Departamental, ajustándose al cumplimiento de las normas fiscales.
 15. Dirigir la elaboración del plan financiero del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones.
 16. Efectuar el seguimiento financiero del Presupuesto Municipal, para realizar la programación y ejecución presupuestal.
 17. Programar y dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del Municipio y la distribución de los excedentes, de acuerdo con lo estipulado en el estatuto orgánico de presupuesto municipal.
 18. Elaborar el Decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio, para la firma del Alcalde.
 19. Liderar los procesos de fiscalización y ejercer el cobro persuasivo y/o coactivo para el cobro de los mismos, siguiendo los procedimientos dispuestos en el estatuto tributario nacional y en el Código de Rentas del municipio.
 20. Autorizar la entrega de elementos devolutivos, según normas vigentes, controlar los inventarios y mantener actualizado el registro de proveedores del municipio de Aratoca, así como rendir las cuentas de inventarios cuando se lo soliciten.
 21. Supervisar que la rendición de cuentas e informes a la Contraloría Departamental se den oportunamente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y conforme a las resoluciones, circulares y oficios de la Contraloría y

- contestar los requerimientos, en lo que a la parte financiera y presupuestal se refiere.
22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
 23. Coordinar la consolidación de la información contable para presentar los estados financieros de la Administración Municipal a los diferentes entes que lo soliciten, de conformidad con normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, emitir concepto, suscribirlos o dictaminarlos.
 24. Coordinar la elaboración y presentación del flujo mensualizado de caja e informe de operaciones efectivas de la administración municipal.
 25. Supervisar la actualización de los libros contables y el registro correspondiente.
 26. Dirigir el manejo del Plan Único de Cuentas PUC.
 27. Coordinar la expedición de los certificados y registros presupuestales.
 28. Supervisar y controlar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
 29. Expedir el registro de industria y comercio municipal.
 30. Dirigir la aplicación de los procedimientos del estatuto tributario para todo lo relacionado con las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos municipales.
 31. Dirigir y actualizar el registro de contribuyentes y tomar medidas para el control a la evasión.
 32. Establecer los indicadores de eficiencia de recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.
 33. Dirigir la impresión de la facturación de los impuestos.
 34. Expedir los paz y salvos de impuesto predial.
 35. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde
 36. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se coadyuva en la elaboración del plan general de acción de cada vigencia fiscal y se vela por su cabal cumplimiento.
2. Se han dirigido las políticas financieras, fiscales y económicas del municipio y se han planificado adecuadamente las finanzas, con el fin de fortalecer la hacienda pública.
3. Se elabora a 31 de diciembre el Plan Anual de Caja para el año siguiente.
4. Se coordinan los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas, tesorería y elaboración de PAC.
5. Se han diseñado y puesto en práctica los sistemas de control tendientes a garantizar la recta administración de las finanzas municipales en todas sus áreas, en tratándose del recaudo, en conjunto con control interno.
6. Se gestionan los créditos públicos requeridos ante los organismos pertinentes, de conformidad con las normas vigentes y los acuerdos municipales respectivos.
7. Se dirige, controla y administra el recaudo de los dineros del Municipio y se custodian los valores del Tesoro Público, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. El secretario de hacienda actúa como cuentadante de manejo de los fondos, bienes y recaudos y rinde los informes que solicitan las entidades departamentales, nacionales y organismos de control.
9. Se han presentado a consideración del Alcalde los traslados, créditos y contra créditos presupuestales.

10. Se autoriza y controla el desembolso mensual de pagos, según el programa anual mensualizado de caja – PAC; y se giran los cheques a favor de terceros, fondos especiales y se atiende la nómina de pensionados y en general todas las obligaciones del municipio, según se define en cada proceso contractual o acto administrativo correspondiente.
11. Se ha preparado la relación detallada de cuentas por pagar y reservas a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondiente.
12. Se han contestado los requerimientos y avisos de observación que envíe la Contraloría Departamental, ajustándose al cumplimiento de las normas fiscales.
13. Se ha dirigido la elaboración del plan financiero del municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y se ha participado en la elaboración del plan operativo anual de inversiones.
14. Se ha efectuado el seguimiento financiero del Presupuesto Municipal, para realizar la programación y ejecución presupuestal.
15. Se ha programado y dirigido, en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos de presupuesto general del Municipio y la distribución de los excedentes, de acuerdo con lo estipulado en el estatuto orgánico de presupuesto municipal.
16. Se ha elaborado el Decreto de liquidación del Presupuesto General del Municipio, para la firma del Alcalde.
17. Se han liderado los procesos de fiscalización y ejercer el cobro persuasivo y/o coactivo para el cobro de los mismos, siguiendo los procedimientos dispuestos en el estatuto tributario nacional y Código de Rentas Municipal.
18. Se lleva adecuadamente el control de los inventarios de bienes del municipio, según como aparecen reportados en la contabilidad, y se mantiene actualizado el registro de proveedores del municipio de Aratoca.
19. Se ha supervisado que la rendición de cuentas e informes a la Contraloría Departamental se hayan dado oportunamente, conforme a información contable consolidada para presentar los estados financieros de la Administración Municipal a los diferentes entes que lo soliciten, de conformidad con normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
20. Se ha coordinado la elaboración y presentación del flujo mensualizado de caja e informe de operaciones efectivas de la administración municipal.
21. Se supervisa la actualización de los libros contables y el registro correspondiente.
22. Se dirige el manejo del Plan Único de Cuentas PUC.
23. Coordinar la expedición de los certificados y registros presupuestales.
24. Supervisar y controlar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
25. Se expide el registro de industria y comercio municipal y se ejerce el respectivo control sobre los establecimientos de comercio.
26. Se ha dirigido la aplicación de los procedimientos del estatuto tributario para todo lo relacionado con las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos municipales.
27. Se ha dirigido y actualizado el registro de contribuyentes y se han tomado medidas para el control a la evasión.
28. Se han establecido los indicadores de eficiencia de recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.
29. Se ha dirigido la impresión de la facturación de los impuestos.
30. Se ha cumplido con las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los acuerdos

municipales y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
 Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencia lecto-escritora.
 Habilidades comunicativas.
 Ofimática.
 Conocimiento de la normatividad relacionada con su cargo.
 Normatividad sobre contratación estatal.
 Normatividad sobre administración pública.
 Normatividad sobre hacienda pública, contaduría pública.
 Estatuto tributario
 Código Disciplinario único.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación real de los desempeños

De Producto:

- Informes financieros a entes de control
- Planes de acción, programas, proyectos y estrategias propias de al dependencia
- Proyecto de presupuesto y modificaciones al mismo.
- Plan de compras.
- Marco fiscal mediano plazo.
- Plan financiero.
- Plan Anual de Caja (PAC)

De Conocimiento:

- Entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Área de Conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Finanzas.</p> <p>Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Título profesional en Derecho</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Alcalde municipal

ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Municipio, de conformidad con su naturaleza transversal, así como dirigir y ejecutar los programas y proyectos de infraestructura en el municipio de Aratoca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- En materia de planeación:**
1. Coadyuvar en la elaboración del plan general de acción de cada vigencia fiscal y velar por su cabal cumplimiento.
 2. Ejercer el autocontrol de la Secretaría.
 3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el municipio requiera, ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), con el fin de obtener financiación con recursos provenientes de regalías.
 4. Proponer estudios técnicos con el fin de lograr una atención efectiva y oportuna para la población vulnerable a riesgos y amenazas, en consonancia con las políticas nacionales de Gestión del Riesgo.
 5. Dirigir el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.
 6. Promover y dirigir, en conjunto con la Secretaría de Salud y de Desarrollo Económico y Social, los estudios necesarios para determinar el potencial económico y las ventajas comparativas con los centros de desarrollo actuales y futuros, con el objeto de formular políticas de desarrollo municipal y regional.
 7. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma de Santander CAS, las

actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el territorio del municipio de Aratoca, con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes del agua, aire o suelo.

8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados por el señor Alcalde.
9. Representar al municipio en el seguimiento del plan de desarrollo, realizando la matriz MACRO y organizando y alimentado esta información ante el SICEP.
10. Manejar el Banco de Programas y Proyectos del municipio, vigilando, realizando y coordinando la ejecución del SSEPI para la incorporación sistemática de los proyectos municipales de inversión.
11. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales donde sea requerido, para efectos de verificación de la parte técnica.
12. Programar y participar en las reuniones del OCAD.
13. Alimentar la plataforma GESPROY con los proyectos aprobados por regalías.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control, de acuerdo con su ámbito de competencias.
15. Elaborar los informes requeridos por clientes internos y externos sobre la maquinaria del municipio, de manera trimestral o a demanda.
16. Responder todos los requerimientos de información que formule el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
17. Colaborar en la formulación de proyectos que sean requeridos por la comunidad y que se encuentren en consonancia con el plan de inversiones y de desarrollo.
18. Responder los informes de impacto ambiental requeridos por las entidades competentes.
19. Hacer seguimiento y control sobre las compensaciones ambientales a las que están obligadas las empresas que cuentan con títulos mineros y ejercen actividades de exploración y explotación en el municipio.
20. Asesorar a la administración en la elaboración del plan vial.
21. Ejercer la secretaría técnica del Consejo Municipal de Planeación.
22. Emitir conceptos sobre uso del suelo.
23. Aconsejar, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman e sistema

nacional del medio ambiente, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, regulación de cauces de agua para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, que adelante la Administración Municipal.

24. Asesorar los proyectos de saneamiento básico y mejoramiento ambiental.
25. Realizar el reporte de información de los formatos del SIA, de acuerdo con la periodicidad requerida, sobre las temáticas de su competencia, esto es, contratación, ambiental, servicios públicos, equipamientos, sector agricultura, entre otros.
26. Formular proyectos de acuerdo municipales para realizar las modificaciones que se requieran en el plan de desarrollo municipal.
27. Atender y generar soluciones a los problemas ambientales o accidentes que involucren riesgo para la comunidad, en conjunto con las demás autoridades que tienen competencia sobre estas temáticas. Coadyuvar en la emisión de permisos temporales para la utilización del espacio público en la zona urbana del municipio, así como la expedición de permisos para la disposición de vallas en la jurisdicción del municipio de Aratoca.
28. Dar conceptos técnicos sobre instalación de señalización horizontal o vertical en las vías del municipio.

En materia de infraestructura:

1. Ejercer funciones de curaduría municipal, expidiendo licencias de construcción, subdivisión, reconocimiento, terraceo, propiedad horizontal, funcionamiento, uso del suelo.
2. Atender los requerimientos de la comunidad relacionados con construcciones que se adelanten en el municipio.
3. Coordinar las bases de datos de beneficiarios de mejoramiento de vivienda en el municipio, junto con las entidades interesadas en estas inversiones.
4. Revisar y ajustar el Esquema de Ordenamiento Territorial y hacer el correspondiente seguimiento.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que se le asignen.
6. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.
7. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio.
8. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.
9. Dirigir los proyectos de infraestructura del Municipio.
10. Participar en las rendiciones de cuentas ante la comunidad, socializando los avances en materia de infraestructura del municipio.
11. Realizar los reportes ante Colombia Humanitaria de los proyectos ejecutados o por ejecutar.
12. Realizar reportes ante INVIAS de los proyectos ejecutados o por ejecutar.

13. Coadyuvar en la emisión de permisos temporales para la utilización del espacio público en la zona urbana del municipio, así como la expedición de permisos para la disposición de vallas en la jurisdicción del municipio de Aratoca.
14. Dar conceptos técnicos sobre instalación de señalización horizontal o vertical en las vías del municipio.
15. Las demás que señale la Constitución y la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES-CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En materia de planeación:

1. Se obtienen las contribuciones individuales esperadas en los planes y objetivos misionales de la entidad.
2. Se han gestionado efectivamente recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de proyectos sociales que el municipio requiere, ante el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), con el fin de obtener financiación con recursos provenientes de regalías y se desarrollan de manera eficiente todas las acciones tendientes a cumplir con los compromisos adquiridos con el OCAD.
3. Se ha implementado adecuadamente la Gestión del Riesgo en el Municipio, conforme los lineamientos legales.
4. Se han promovido y dirigido, en conjunto con la Secretaría de Salud y de Desarrollo Económico y Social, los estudios necesarios para determinar el potencial económico y las ventajas comparativas con los centros de desarrollo actuales y futuros, con el objeto de formular políticas de desarrollo municipal y regional.
5. Se ha ejercido de manera eficiente el control ambiental del municipio.
6. Se ejerce la supervisión de los contratos que le son designados por el señor Alcalde.
7. Se han adelantado las gestiones necesarias para hacer seguimiento y control al plan de desarrollo.
8. El Banco de Programas y Proyectos del municipio funciona adecuadamente y se encuentra alimentado en el SSEPI.
9. Se elaboran los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con su ámbito de competencias y con relación específica a la maquinaria de propiedad del municipio.
10. Se asesora a la administración en la elaboración del plan vial.
11. El Consejo Municipal de Planeación cuenta con una secretaría técnica que impulsa su actividad de una manera adecuada.

12. Los conceptos sobre uso del suelo son emitidos conforme al EOT.

13. Se asesoran y formulan proyectos de saneamiento básico y mejoramiento ambiental.

En materia de infraestructura:

1. Se ejercen las funciones de curaduría municipal, expidiendo las licencias de su competencia.
2. Se han atendido los requerimientos de la comunidad relacionados con construcciones que se adelantan en el municipio.
3. Se han coordinado y alimentado las bases de datos de beneficiarios de mejoramiento de vivienda en el municipio, junto con las entidades interesadas en estas inversiones.
4. El Esquema de Ordenamiento Territorial se ha ajustado y se hace un seguimiento periódico a su cumplimiento.
5. Se ha dirigido adecuadamente el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.
6. Se han dirigir eficientemente los proyectos de infraestructura del Municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.

Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política.

Gerencia de proyectos de construcción.

Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.

Normatividad Ambiental.

Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

Normatividad que rige a los curadores urbanos.

Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.

Sistemas de información.

Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.

Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia.

Informática básica

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación de resultados

De Producto:

- Sistema de información del Municipio
- Proyectos del Plan de Desarrollo
- Esquema de Ordenamiento Territorial
- Plan Anual de Inversiones
- Conceptos técnicos
- Banco de Proyectos

<ul style="list-style-type: none"> • Estratificación socioeconómica • Licencias de Urbanismo y construcción • Plan de Gestión del Riesgo de Desastres • Informe de visitas • Convenios con entidades <p>De Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Área de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</p> <p>Núcleo Básico de conocimiento: Título Profesional en: Arquitectura, ingeniería civil, o ingeniería ambiental.</p>	Un (1) año de experiencia profesional.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Comisaría de Familia
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Gobierno
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender todos los requerimientos de la población municipal en lo relacionado con asuntos de familia y niños, niñas y adolescentes y realizar las gestiones tendientes a su protección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover ante el ICBF o ante los juzgados promiscuos y civiles de familia, los procesos de filiación cuando ello sea necesario. 2. Adelantar las inspecciones e investigaciones a que haya lugar para verificar e impedir maltratos físicos y morales a que estén siendo sometidos NNA, mujeres o ancianos, y adoptar las medidas policivas conducentes a remediar tales situaciones, en el marco del concepto de violencia intrafamiliar. 	

3. Poner a disposición de los respectivos jueces, a aquellos menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1098 de 2006.
4. Poner a disposición de los jueces promiscuos de familia los objetos y elementos empleados por los NNA en la comisión de hechos punibles.
5. Conducir ante el ICBF o entidad pertinente a los NNA que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral, procurando así el restablecimiento de sus derechos.
6. Fijar provisionalmente y de manera prudencial las cuotas de alimentos siempre y cuando no haya acuerdo entre las partes.
7. Citar al presunto padre, con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial, nacido o que esté por nacer, y que caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del hombre en el registro civil.
8. Formular denuncia penal cuando advierta que el NNA ha sido víctima de un delito.
9. Asesorar y orientar al público en materia de derecho de infancia, adolescencia y familia.
10. Aprobar conciliaciones en relación con la asignación de cuota, custodia y cuidado personal del NNA.
11. Conceder permiso para salir del país a los NNA cuando hay conciliación.
12. Emitir conceptos ordenados por la ley en las actuaciones judiciales o administrativas.
13. Adelantar de oficio las actuaciones necesarias para prevenir, proteger y garantizar el restablecimiento de derechos de los NNA cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
14. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
15. Dictar medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
16. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de la residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de la sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley o los notarios.
17. Recibir denuncias y tomar las medidas de atender las denuncias y quejas relacionadas con problemas intrafamiliares, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, así como las demandas relativas a la protección del menor y el cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás funciones contempladas en el Código de Infancia y Adolescencia.
18. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, siempre y cuando alguno de sus integrantes acuda a solicitar protección policiva, ejerciendo las medidas de protección contenidas en la Ley 1098 de

2006.
19.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES-CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios de la Comisaría de Familia han sido recibidos y direccionados técnica y oportunamente.
2. Los temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como los casos a denunciar por violencia intrafamiliar han sido atendidos oportunamente.
3. Se han fijado las cuotas alimenticias de manera transitoria, cuando no ha habido conciliación entre las partes y en general, se han atendido las conciliaciones de su competencia.
4. Se han tomado todas las acciones necesarias para restablecer los derechos de los NNA.
5. Se han realizado todas las actividades necesarias para la promoción y prevención de delitos sexuales y violencia intrafamiliar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Código de policía.
Normatividad sobre derechos de NNA.
Derecho de Familia y Código del menor- Ley infancia adolescencia.
Conocimientos informáticos básicos.
Habilidades comunicativas.
Conocimiento en conciliación y resolución de conflictos.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación real de los desempeños

De Producto:

- Proyectos de atención a infancia, adolescencia y familia.
- Plan de atención integral a la primera infancia PAIPI
- Plan de acción de la comisaría de Familia.
- Actas de conciliación o de No conciliación o conciliación fracasada.
- Resoluciones para medidas de protección.
- Demandas ante juzgado.
- Actas de custodia o cuidado.
- Cauciones o amonestaciones.
- Declaraciones.
- Apertura y manejo de expedientes
- Atención de denuncias.

De Conocimiento:

- Prueba técnica y entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas</p> <p>Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente, no tener antecedentes penales ni disciplinarios.</p> <p>Acreditar título de posgrado en: Derecho de familia Derecho civil Derecho administrativo Derecho constitucional Derecho procesal Derechos humanos o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ARATOCA - UNISPAR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en las mejores condiciones de calidad y continuidad para toda la población del Municipio de Aratoca.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la demanda comercial de los servicios, desde el momento en que se identifica un usuario potencial hasta el momento en que es susceptible el contrato uniforme de prestación de servicios públicos domiciliarios.
2. Atender todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recaudo, cobranzas, de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, mediante los servicios sistematizados convenientes a los consumidores y a la empresa y en el cumplimiento de las distintas normas legales.
3. Atender las peticiones, quejas y recursos que interpongan los usuarios de los servicios, de conformidad al Derecho Administrativo y a las instancias previstas en las normas legales.
4. Planear, coordinar, orientar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales de información, promoción, venta y cobro de los servicios públicos domiciliarios.
5. Planear, coordinar, orientar y controlar el desarrollo de las actividades comerciales tendientes a suspender, cortar, reconectar, y reinstalar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Organizar, implantar y mantener el catastro de consumidores actuales y potenciales que posibiliten las distintas acciones comerciales.
7. Responder por los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área, en cumplimiento de las normas de contratación, tanto como lo relacionado con el manejo y control de pólizas de seguros y reclamaciones por siniestros ocurridos.
8. Elaborar los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de conformidad con los pronósticos de venta de servicios y los estándares de costos y presentarlos al jefe inmediato.
9. Realizar los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
10. Controlar el ingreso y retiro de usuarios.
11. Atender en forma oportuna la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
12. Coordinar el suministro de insumos, servicios, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de los activos necesarios para las distintas operaciones relacionadas con la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios.
13. Atender en forma eficaz las solicitudes, quejas, peticiones y revisiones de los usuarios que se le formulen por los distintos medios de conformidad con las normas legales.
14. Establecer y hacer cumplir las normas de diseño de las instalaciones de acueducto y alcantarillado por parte de los urbanizadores.
15. Ejercer las funciones de supervisión de los contratos que tengan por objeto el desarrollo de los distintos proyectos identificados en las tres áreas de servicios públicos domiciliarios.
16. Coordinar con el jefe inmediato las acciones tendientes al desarrollo integral de la Unidad, mediante la formulación del plan de gestión y resultados.
17. Coordinar con las autoridades municipales las distintas acciones que permitan enmarcar los planes de la Unidad dentro de los planes de ordenamiento municipal e igualmente inscribir los proyectos en los planes de desarrollo municipales, departamentales y nacionales.
18. Coordinar el Plan municipal para la Gestión Integral de Residuos o desechos sólidos, en el marco de la política para la Gestión Integral de los Residuos expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.
19. Ejercer el autocontrol.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES-CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se ha atendido la demanda comercial de los servicios, desde el momento en que se identifica un usuario potencial hasta el momento en que es susceptible el contrato uniforme de prestación de servicios públicos domiciliarios.
2. Se ha atendido todo lo relacionado con la medición, crítica, facturación, recaudo, cobranzas, de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, mediante los servicios sistematizados convenientes a los consumidores y a la empresa y en el cumplimiento de las distintas normas legales.
3. Se han atendido dentro del término legal las peticiones, quejas y recursos que interponen los usuarios de los servicios.
4. Se han desarrollado todas las actividades tendientes a la comercialización y control de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.
5. Se ha respondido adecuadamente por los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área, en cumplimiento de las normas de contratación, tanto como lo relacionado con el manejo y control de pólizas de seguros y reclamaciones por siniestros ocurridos.
6. Se han elaborado los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de conformidad con los pronósticos de venta de servicios y los estándares de costos.
7. Se han realizado los estudios de tarifas relacionados con los tres servicios, siguiendo la metodología establecida por la CRA.
8. Se han prestados los servicios públicos domiciliarios en el municipio con la periodicidad y calidad adecuada.
9. Los planes de la unidad se encuentran acordes con el POT municipal, el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional.
10. Se ha dado cumplimiento a todas las normas ambientales, manteniendo actualizados los criterios de diseño de obligatorio.
11. Se ha coordinado el Plan municipal para la Gestión Integral de Residuos o desechos sólidos, en el marco de la política para la Gestión Integral de los Residuos expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos en administración.
Conocimientos en legislación ambiental y sanitaria.
Conocimientos en ofimática.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación real de los desempeños

De Producto:

- Informes de obras de mantenimiento
- Informes de horarios
- Recaudo
- Informes de Gestión
- Informes contables

<ul style="list-style-type: none"> Reportes de campañas <p>De Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prueba de conocimiento y entrevista para valorar funciones esenciales 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en cualquier área.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos que permitan apoyar las actividades de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diligenciar dentro de los términos y disposiciones legales, la información que le solicite el superior inmediato. Recibir correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal, órdenes de pago, comprobantes de ingreso y egreso. Efectuar la contabilización de ingresos, egresos con la codificación del PUC. Expedir informe mensual del monto de las retenciones en la fuente e IVA retenido para la revisión del superior inmediato. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Llevar, mantener y actualizar el censo de contribuyentes y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con 	

los procedimientos establecidos.

10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, en tratándose de censos de industria y comercio y diligencias de embargo y secuestro por cobro coactivo.
11. Realizar visitas a los contribuyentes para aclarar cuestiones relativas a los impuestos municipales, previa autorización y levantar las actas correspondientes.
12. Colaborar en el control y pago de los diferentes impuestos municipales.
13. Colaborar con la revisión de las liquidaciones privadas de los impuestos que hacen los contribuyentes, e informar al superior inmediato para que efectúe el cruce de información con la DIAN, cámara de comercio, gremios, etc.
14. Responder por los documentos históricos y actuales existentes en el archivo de la dependencia.
15. Cobrar los impuestos, tasas y derechos a los contribuyentes del municipio.
16. Ejercer el autocontrol.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES-CRITERIOS DE DESEMPEÑO

9. Se atienden oportunamente los requerimientos de información formulados por el superior inmediato.
10. Se ha recibido la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del área de desempeño.
11. Se ha orientado a los usuarios, suministrando la información que le ha sido solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Se han elaborado certificados de disponibilidad y registro presupuestal, órdenes de pago, comprobantes de ingreso y egreso.
13. Se ha efectuado la contabilización de ingresos, egresos con la codificación del PUC.
14. Se llevan actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, con exactitud.
15. El censo de contribuyentes se encuentra actualizado.
18. Se ha participado en las diligencias externas y visitas en las que se le ha requerido, levantando las actas correspondientes.
19. Se ha colaborado eficientemente con la revisión de las liquidaciones privadas de los impuestos que hacen los contribuyentes, informando al superior inmediato para que efectúe el cruce de información con la DIAN, cámara de comercio, gremios, etc.
20. Los documentos históricos y actuales existentes en el archivo de la dependencia son llevados en debida forma.
21. Se efectúa el cobro de los impuestos, tasas y derechos a los contribuyentes del municipio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Clientes internos y externos.
Entidades públicas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad básica.
Conocimientos en ofimática.
Manejo de bases de datos.
Conocimientos en ley de archivo.

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

- Observación directa de su comportamiento en la actividad laboral

De Producto:

- Oficios
- Facturas de impuestos,
- Reportes de información en bases de datos.

De Conocimiento:

- Prueba técnica y entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en cualquier área.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Inspector de Policía de 3ª a 6ª categoría.
Código	303
Grado	17
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Inspección de Policía
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender todo lo relacionado con los asuntos de policía, tránsito y transporte del municipio de Aratoca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

En materia de policía

1. Conocer de las contravenciones y asuntos de policía y fallar dentro de su competencia.
2. Realizar las diligencias de conciliación y de solución de conflictos.
3. Llevar a cabo los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la ley.
4. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias.
5. Conocer en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971 y el Código Nacional de Policía.
6. Ejecutar y aplicar las sanciones establecidas conforme a la Ley y los acuerdos municipales.
7. Prestar a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las

providencias.

8. Dar aplicación al Código de Policía y a las normas sobre conciliación en equidad.
9. Practicar amparos policivos.
10. Practicar diligencias de levantamiento de cadáveres ordenando la necropsia respectiva y enviando las diligencias a la autoridad competente.
11. Desarrollar las diligencias judiciales, policivas que le sean delegadas por otras autoridades.
12. Dar trámite a los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho.

En materia de TRÁNSITO

1. Adelantar, instruir e investigar las contravenciones a las normas de tránsito.
2. Rendir los informes que sean requeridos por el Ministerio de Transporte o cualquier otra entidad que regule la materia.
3. Rendir conceptos sobre los accidentes de tránsito cuando los interesados así lo soliciten.
4. Remitir o dar traslado a la Fiscalía General de la Nación los accidentes con muertes de personas.
5. Remitir o dar traslado a los juzgados los accidentes con lesionados.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES-CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En materia de policía

1. Las contravenciones y asuntos de policía son fallados, cuando se encuentran dentro de su competencia.
2. Se realizan las diligencias de conciliación y de solución de conflictos cuando son necesarias.
3. Se llevan a cabo los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1480 de 2011.
4. Se conocen en única instancia las contravenciones comunes ordinarias.
5. Se conocen en primera instancia, las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971 y el Código Nacional de Policía.
6. Se ejecutan y aplican las sanciones establecidas conforme a la Ley y los acuerdos municipales.
7. Se presta a los funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
8. Se da aplicación al Código de Policía y a las normas sobre conciliación en equidad.
9. Se practican amparos policivos.
10. Se practican diligencias de levantamiento de cadáveres ordenando la necropsia respectiva y enviando las diligencias a la autoridad competente.
11. Se desarrollan las diligencias judiciales y policivas que le son delegadas por otras autoridades.
12. Se adelantan los procesos de restitución o recuperación de bienes de uso público.
13. Se da trámite a los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho.

En materia de TRÁNSITO

1. Todas las acciones relacionadas con accidentes de tránsito son realizadas en debida forma.
2. Se han rendido los informes requeridos por el Ministerio de Transporte o cualquier otra entidad que regule la materia.

3. Se ha cumplido con todas las demás funciones que les han sido asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Clientes internos y externos. Entidades públicas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política. Código Nacional de Policía. Derechos humanos. Derecho constitucional Normatividad sobre tránsito y transporte. Normas de protección al consumidor. Conocimientos ofimáticos. Conocimiento sobre conciliación en equidad. Conocimientos técnicos judiciales Habilidades comunicativas.	
VII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación directa de su comportamiento en la actividad laboral <p>De Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de arreglo extraprocesal Diligencia de caución Solicitud de protección policiva Resolución de sanción por violación de caución Autos admisorios o inadmisorios de querellas Diligencia de embargo y secuestro de bienes inmuebles, vehículos Informes de actividades Plan de acción <p>De conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prueba técnica y entrevista para valorar el conocimiento de las funciones esenciales 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en investigación judicial o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación