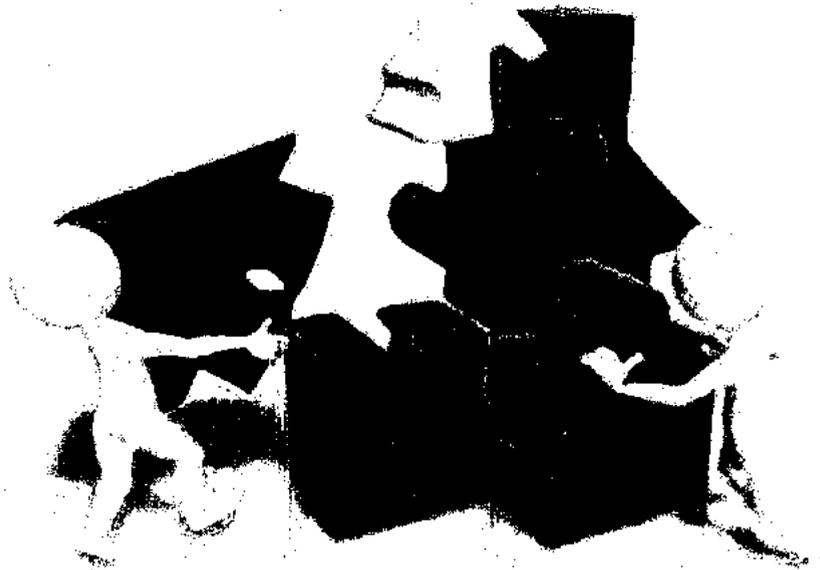


ALCALDIA MUNICIPAL DE PINCHOTE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES



PINCHOTE 2018

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 1 de 47

**RESOLUCIÓN N° 414 de 2018  
(NOVIEMBRE 02)**

**Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Pinchote.**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PINCHOTE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y específicamente de las que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en especial el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 Y Decreto nacional 2539 de 2005,**

**CONSIDERANDO:**

- Que el art. 122 de La Constitución Política de 1991, señala "...no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."
- Que la ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en su artículo 32. Contempla que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente...;
- Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el cual en su artículo 13 determina que, las autoridades territoriales competentes deberán fijar en los manuales de funciones específicos las competencias laborales y requisitos;
- Que el decreto 2539 de 2005 establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades;
- Que el decreto Nacional 2484 de 2014, reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y en su artículo 2 determina los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales...;
- Que el mencionado Decreto en su artículo 5°. Establece que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 2 de 47

organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES),,;

- Que dando cumplimiento al artículo 9° del decreto 2484 de 2014 que contempla que "los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto";
- Que el ajuste se realiza para incluir dentro de los requisitos de formación académica para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación, la identificación de los núcleos básicos del conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES, dando cumplimiento al decreto 2484 de 2014, además se incluye dentro de la estructura de cada uno de los cargos, las competencias comportamentales;
- Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Ajustar el Manual Específico de Funciones Requisitos y de Competencias Laborales los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pinchote, fijada por el DECRETO No. 025 de fecha 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan (nombre de la entidad).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los requisitos de estudio de profesiones o disciplinas de los empleos, observarán la clasificación de los núcleos básicos del conocimiento, definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, según Decreto 1083 de 2015; en concordancia con el artículo 13 del Decreto 785 de 2005, el cual señala que los requisitos de estudio y experiencia, se fijarán según categorización de los municipios.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las funciones, requisitos y competencias, de los empleos de la Planta de Personal del municipio de Pinchote, se describen a continuación:

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 3 de 47

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO .....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	NORMATIVIDAD .....	5
5.	REFERENTE TEORICO .....	6
6.	DEFINICIONES .....	6
7.	GENERALIDADES.....	8
7.1.	MISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
7.2.	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
7.3.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD.....	8
7.4.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES .....	9
7.5.	ORGANIGRAMA .....	12
8.	FUNCIONES.....	13
8.1.	ALCALDE MUNICIPAL .....	14
8.2.	ASESOR – JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	19
8.3.	SECRETARIO DE DESPACHO - GENERAL Y DE GOBIERNO.....	21
8.4.	SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS .....	24
8.5.	SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL .....	27
8.6.	SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO DE HACIENDA.....	30
8.7.	COMISARIO DE FAMILIA.....	34
8.8.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO .....	37
8.9.	TECNICO ADMINISTRATIVO .....	39
8.10.	TECNICO: INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA.....	41
8.11.	ASISTENCIAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	43
8.12.	ASISTENCIAL: CONDUCTOR.....	45

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ RÓMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 4 de 47

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de Municipio de Pinchote; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de sus cargos.

De igual forma es un insumo imprescindible para la formulación y ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad.

En este Manual se presenta, de manera práctica y funcional, las funciones y competencias específicas de cada uno de los cargos presentes en la Planta de Personal del Municipio de Pinchote; esto a manera de consulta y comprensión para ayudar a aclarar las actividades de la cual son responsables directos sus funcionarios.

Este documento fue formulado con base en la nueva normativa emitida por el Departamento Administrativo de la Función pública –DAFP-, también identificando los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- con las disciplinas académicas o profesiones establecidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

De igual manera, los criterios de desempeño, los rangos de aplicación fueron desarrollados en su momento con base en las normas técnicas de competencias laborales.

## 2. OBJETIVO

Ajustar y/o establecer las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pinchote y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye como soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 5 de 47

### 3. ALCANCE

Aplica a todos los Funcionarios de Carrera Administrativa y Libre nombramiento y remoción pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pinchote..

### 4. NORMATIVIDAD

- **DECRETO 1785 DE 2014:** Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 2484 DE 2014:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 0785 de 2005.
- **DECRETO 2539 DE 2005:** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- **DECRETO 785 DE 2005:** Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- **LA LEY 909 DE 2.004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 1083 DE 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **DECRETO 815 DE 2018:** Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 6 de 47

## 5. REFERENTE TEORICO

**GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**, Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-; Bogotá 2018.

## 6. DEFINICIONES

- **ACTITUDES:** Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.
- **APTITUDES Y HABILIDADES:** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.
- **ÁREA DEL CONOCIMIENTO:** Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.
- **COMPETENCIAS:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE <i>Pinchotinos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 7 de 47

- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.
- **DISCIPLINA ACADÉMICA:** Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.
- **FUNCIONES ESENCIALES:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.
- **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:** División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.
- **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.
- **PROGRAMA ACADÉMICO:** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico-prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
- **PROGRAMAS DE PREGRADO:** Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.  
  
También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992)
- **VALORES:** Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 8 de 47

## 7. GENERALIDADES

### 7.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

"El Municipio de Pinchote — Santander tiene como MISIÓN mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, prestando buenos servicios públicos, realizando las mejores obras que demande el progreso local, ordenar su territorio y promover la participación comunitaria, cultural y social. Para ello, tendrá una administración austera, eficiente y altamente productiva; promoverá la conservación de medio ambiente, una economía más productiva y rentable; un sistema educativo de calidad y competitivo; servicios de salud integrales y sostenibles; vías en buen estado, programas de vivienda; de saneamiento, y demás proyectos que demanda el desarrollo local".

### 7.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

En el año 2030, Pinchote se consolidara como modelo de paz y solidaridad, será ejemplo de participación ciudadana en la toma de decisiones, con estándares de calidad de vida por encima de los indicadores nacionales, gracias a la acción eficiente, transparente y articulada de sus administraciones, que han logrado consolidar nuevas fuentes de ingresos para sus habitantes, alrededor de un desarrollo agro turístico comunitario y sostenible, una ganadería extensiva amigable con el medio ambiente y el desarrollo de sistemas de producción agrícola limpios, que garantizan la seguridad alimentaria de su población. Se destacara por la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes a través de la atención y fortalecimiento de la familia como núcleo principal del desarrollo de las poblaciones.

### 7.3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Serán objetivos de la entidad territorial los siguientes:

Construir el ambiente propicio y fortalecer la capacidad institucional para la sostenibilidad poblacional, económica, socio-cultural y ambiental de Pinchote, en un marco de derechos y equidad, que permita avanzar en el logro de la Visión 2030 de Pinchote, impulsando los espacios de participación activa de toda la comunidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 9 de 47

#### 7.4. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Los principios Éticos de la Administración Municipal de Pinchote - Santander, son:

**RESPONSABILIDAD:** Es el hecho de cumplir con los deberes y obligaciones que como Servidores Públicos nos corresponden, aplicando todo nuestro talento en los diferentes procesos a nuestro cargo. Es ejecutar eficientemente nuestras funciones y actividades; satisfaciendo y respondiendo permanentemente a las necesidades de la sociedad, esto genera confianza y mantiene una relación digna con los ciudadanos, cumpliendo así con la Misión y Visión Institucional.

**HONESTIDAD:** La honestidad es una virtud que se refleja en la dignidad, transparencia y pulcritud en el pensar y en el obrar. La honestidad está ligada al honor que es una cualidad moral que conlleva al cumplimiento de los deberes, obligaciones y respeto por los demás.

La honestidad debe ser practicada en la diversidad del quehacer diario, por cuanto se goza de gran satisfacción cuando cumplimos con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo nuestra responsabilidad. Ser honesto exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara. Por el contrario, seríamos deshonestos cuando utilizamos el tiempo del trabajo en hacer otras actividades diferentes a las funciones y responsabilidades del cargo o al objeto contratado.

**RESPETO:** Es la base de toda convivencia en sociedad. Es el valor de ver en el otro, a un Ser Humano con derechos, estableciendo hasta donde llegan mis posibilidades y donde comienza las de los demás.

El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de nuestras propias cualidades y de las de los demás, ya sea por el nivel de conocimiento, de experiencia o el valor que tenemos como personas. Nos permite tratarnos con consideración y reconocer nuestra dignidad, integridad, creencias, costumbres, tradiciones, etc. Lo cual nos permite convivir sanamente.

**PERTENENCIA:** La pertenencia es el compromiso de hacer parte de una institución, conglomerado social o de una comunidad. LA PERTENENCIA Y EL COMPROMISO exigen esfuerzo, vocación y disciplina para alcanzar con eficiencia, oportunidad y calidad los objetivos propuestos a nivel personal, social o institucional. El sentido de pertenencia y la confianza se acompañan y conducen al éxito conjuntamente con la disciplina y el compromiso permitiendo la fidelidad a unos principios, valores, normas, propósitos y objetivos propuestos.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 10 de 47

**SOLIDARIDAD:** La solidaridad implica generosidad, con lleva a trabajar juntos y a colaborar mutuamente para conseguir el fin común; es sentir y compartir de manera conjunta o en equipo tanto los éxitos como los fracasos. La solidaridad como un valor de gran trascendencia para el género humano, exige una total comunión de intereses y responsabilidades.

**PRUDENCIA:** La prudencia es la virtud definida como la moderación, cautela y buen juicio en el modo de ser y de actuar, donde se conjugan cualidades tan valiosas como la razón y el entendimiento, el autocontrol y el dominio personal. La prudencia ante cada una de nuestros actos permite tomar decisiones acertadamente. Las personas prudentes se reconocen también porque saben cuándo hablar, cuando callar y cuando actuar o abstenerse de actuar.

**LEALTAD:** La lealtad implica fidelidad. Es una virtud que nos hace incapaces para traicionar y, por el contrario, nos fortalece para cumplir los compromisos adquiridos. La lealtad es el cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor. La lealtad es la cualidad de aquellas personas que acatan las leyes o cumplen los acuerdos, tácitos o explícitos. La lealtad es un término estrechamente relacionado con la fidelidad, la confianza y la amistad. La lealtad es una virtud, un compromiso con lo que creemos, con nuestros ideales y con las personas que nos rodean. La lealtad está íntimamente ligada al carácter de una persona, a su valor y honor".

**COMPROMISO:** Compromiso es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones hacia el Municipio de Pinchote, que pretende ser grande y progresista, cumpliendo con lo prometido cuando las circunstancias se sitúan adversas. Además es el material con el que se forja el carácter para poder cambiar las cosas. Al mismo tiempo es la brújula que orienta nuestras decisiones.

**TOLERANCIA:** La tolerancia va muy ligada al respeto dado a que se fundamenta en respetar a las demás personas en su entorno, es decir en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir y es también saber discernir en forma cordial en lo que uno no está de acuerdo, la igualdad sin distinciones de ningún tipo.

**SERVICIO:** Servir es ayudar a alguien de manera espontánea, como una actitud permanente de colaboración hacia los demás. Como Servidor Público, servir es ayudar a satisfacer las necesidades y expectativas la administración Municipal de Pinchote, de mis compañeros y los usuarios, con un poco más de lo que se espera.

**EFICIENCIA – EFICACIA:** La eficiencia es la capacidad de lograr un fin empleando los mejores medios posibles. Se caracteriza por la utilización o

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 11 de 47

rendimiento de los recursos, ya que equivale a la relación entre cantidad producida y recursos consumidos.

Una actividad es **eficiente** cuando optimizamos el consumo de los recursos que necesitamos para su funcionamiento.

**La eficiencia**, es la que se encarga de buscar el camino más corto de llegada a una meta, y el tiempo más corto que pueda tomarle ese cumplir de su tarea.

**Eficiencia**, es hacer las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta. La eficiencia, debe hacer parte de las personas que quieren el triunfo, porque es la que les obliga a pensar en los medios más factibles para llegar a sus metas, en el menor tiempo posible y con las acciones más favorables

La **Eficacia** es la capacidad de lograr el efecto los objetivos y metas programadas que se desea o se espera, utilizando para ello los recursos disponibles o los medios necesarios en un tiempo predeterminado.

**COMUNICACIÓN:** La comunicación nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

**TRANSPARENCIA:** La transparencia es la claridad que debe mostrar todo acto humano; implica asumir y nunca evadir responsabilidades y llamar las cosas por su nombre; es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás con sus propios actos sin escudarse en la posición política, administrativa o ideológica.

**TRASCENDENCIA:** La trascendencia Es un valor personal y es el valor de lo importante, de lo que requiere cuidado y atención porque prevalecerá a otras áreas o a través del tiempo. La trascendencia, es saber que llegará algo o haremos algo que traerá consecuencias para siempre, que marcará el rumbo de nuestra vida.

**EQUIDAD:** La Equidad es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digno e igualitario, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

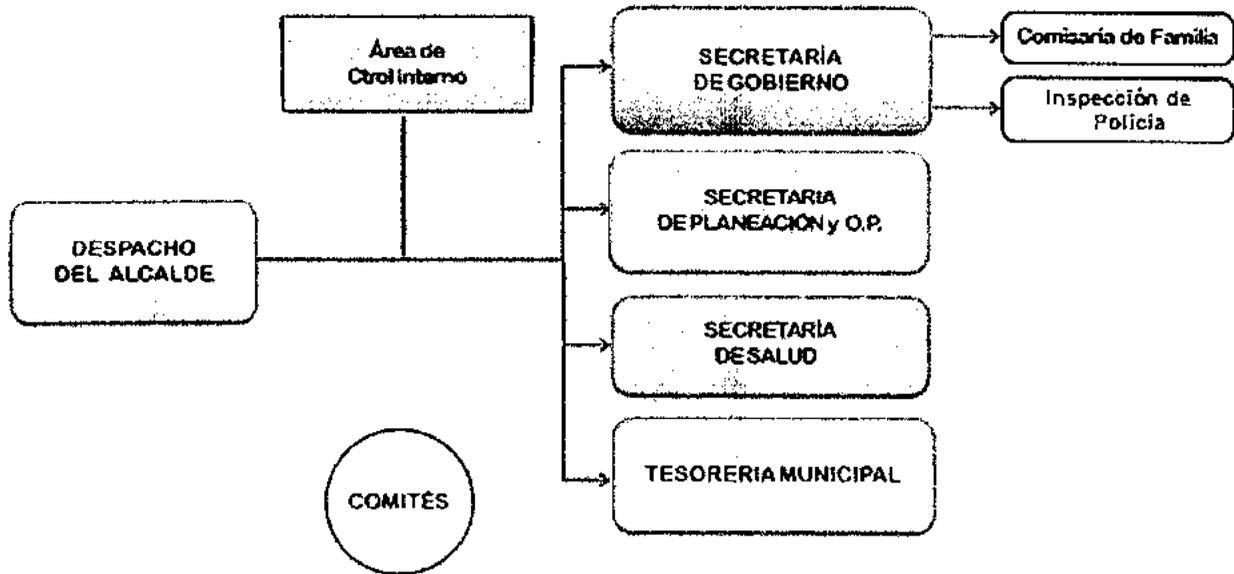
**HONRADEZ:** La honradez: Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar. Quien es honrado se muestra como una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholeros somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 12 de 47

**CONFIANZA:** La confianza es el fundamento de toda relación humana. Nadie puede caminar al lado de otro sin tener la certeza de que puede confiar en él. Sin confianza es imposible avanzar y crecer.

**PUNTUALIDAD:** La puntualidad es una de las cualidades más bonita, y una persona que es puntual hay que darle respeto. Si sabemos aprovechar nuestro tiempo podemos hacer mucho, es una actitud que se adquiere desde los primeros años de vida mediante la formación y hábitos de la familia, donde las normas y costumbres establecen horarios para cada una de nuestras actividades.

### 7.5. ORGANIGRAMA



 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 13 de 47

## 8. FUNCIONES

De acuerdo a la estructura organizacional, a continuación se presenta las funciones del cargo identificado y desempeñado en cada área de la Administración Municipal.

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
<b>Despacho del Alcalde</b>			
Uno (1)	Alcalde	005	
Uno (1)	Asesor --Jefe de Control Interno	105	05
<b>Unidades Administrativas</b>			
Uno (1)	Secretario de Despacho - Secretario General y de Gobierno	020	04
Uno (1)	Secretario de Despacho -- Secretaria de Planeación Municipal	020	04
Uno (1)	Secretario Local de Salud	097	04
Uno (1)	Secretario de Despacho -- Secretaría de Hacienda	020	04
Uno (1)	Comisario de Familia	202	06
<b>Planta Global</b>			
Uno (1)	Profesional Universitario	219	02
Dos (2)	Técnico Administrativo	367	07
Uno (1)	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	05
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	07
Uno (1)	Conductor	480	07

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 14 de 47

## 8.1. ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Alcalde
CÓDIGO	005
GRADO	Escala Salarial fijada por autoridad competente
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A
PERSONAL A CARGO	Si

II. CONTENIDO FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE-PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Definir las políticas y planes organizacionales que permitan el adecuado manejo de los recursos para lograr un alto desarrollo social y económico en el municipio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CONFORME A LA LEY 136 DE 1994, ARTICULO 91, LEY 1551 DE 2012, ARTICULO 29, SON FUNCIONES DEL ALCALDE

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad del Municipio. La policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes 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 y nombrar y remover los Funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes
4. Suprimir y fusionar entidades o dependencias municipales y descentralizadas de conformidad con los acuerdos municipales 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.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 15 de 47

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos municipales correspondientes.
8. Garantizar el establecimiento y funcionamiento de la carrera administrativa en el Municipio.
9. Crear y suprimir los empleos de la administración municipal.
10. Participar y garantizar el funcionamiento de la Comisión de Personal.
11. Dar posesión a los empleados públicos municipales
12. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración, y convocarlo a sesiones extraordinarias, en los que solo se ocupara de los temas para los cuales fue citado.
13. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el presupuesto y las demás que la Constitución y las leyes le señalen.
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.

#### EN RELACION AL CONCEJO

1. Presentar los proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de Acuerdo sobre los planes y programas de desarrollo o social y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de Acuerdo con el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para las cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los Acuerdos Municipales.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo este en receso.

#### EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO

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

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos como más</i> <b>HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 16 de 47

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 fuera del caso, medidas tales como:
3. Restringir el porte de armas y declarar toque de queda a fin de conservar el orden público cuando a su criterio se requiera.
4. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
5. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la Ley.
6. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 135 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

#### EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

1. 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.
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. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre ese particular expida el concejo, facultaran al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la constitución política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Los acuerdos que sobre ese particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto del presupuesto fijado, ejerza dicha función en los términos del artículo 209 de la constitución política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social, y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para efectivo el cobro de obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal y se establecerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativo y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Representar al municipio en procesos administrativos y judiciales, pudiendo delegar conforme a la ley.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholeros como más</i> <b>HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 17 de 47

9. Conformar grupos informales funcionales dependientes del despacho, para llevar a cabo proyectos específicos de exigencia inter disciplinaria e institucional.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados públicos bajo su dependencia.
11. Delegar en los secretarios de despacho, jefe de división de unidad y de oficinas, y en los directores las funciones que la ley y los reglamentos le permitan.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las secretarías, divisiones de unidades, oficinas, demás dependencias y establecimientos públicos.
14. Conceder a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o del departamento.
15. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las secretarías, divisiones de unidades, oficinas, demás dependencias y establecimientos públicos.
16. Conceder a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la nación o del departamento.
17. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio. Gestionar ante entidades públicas y privadas recursos para promover el desarrollo de la comunidad.
18. Dirigir, promover y verificar el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración, de los principios y las finalidades.
19. Conocer de todos los procesos disciplinarios que se adelanten en la administración central y ejercer el control disciplinario interno en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra los funcionarios del municipio, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3, artículo 76 del código disciplinario único.
20. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
21. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
22. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños, desplazados e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholinos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 18 de 47

**EN RELACION CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de concejos comunales, actos administrativos y medios de comunicación local que se dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y las veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales, comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración el plan de desarrollo municipal.
5. Las demás funciones que le establece la constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que les fueren delegadas por el presidente de la república o el gobernador del departamento.

**III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Políticas públicas Estatales, financieras y del Talento Humano.
3. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, directrices y lineamientos de la Presidencia de la Republica, Ministerios, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y Organismos de Control.
4. Constitución Política.
5. Planeación Estratégica.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del Entorno.</li> </ul>

**V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
La Ley 136 de 1994 establece que para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.	N/A

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 19 de 47

## 8.2. ASESOR – JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	No

II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCES DE CONTROL Y EVALUACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la planeación, verificación y evaluación permanente, del sistema de control interno institucional, con el objeto de mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios prestados a cargo de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
--------------------------------------

1. Asesorar a la Dirección General en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos.
2. Evaluar los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.
3. Asesorar a las dependencias en la definición de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos internos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Diseñar y establecer en coordinación con las Unidades, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas.
5. Establecer los indicadores técnicos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.
6. Apoyar la implantación del modelo de gestión por procesos y procedimientos.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
8. Asesorar la implementación de programas de auditoría y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, y vigilar que se atiendan eficientemente las peticiones.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholános como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH- MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 20 de 47

10. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y en particular de aquellos que tengan dirección de procesos.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas del municipio y recomendar al Alcalde los ajustes necesarios.
12. Informar las deficiencias y hacer las recomendaciones a los directivos y al Comité Coordinador del Control.
13. Velar porque se adopten acciones de corrección de los hallazgos, en un plan de mejoramiento.
14. Vigilar el cumplimiento del modelo estándar de control interno y demás modelos de gestión
15. 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.

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre la carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.</li> <li>• Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.</li> <li>• Administración Pública.- Deberes y Derechos del Empleado Público.</li> <li>• Contratación estatal y control interno.</li> <li>• Metodologías de investigación, diseño y gestión de proyectos.</li> <li>• Sistemas e informática.</li> <li>• Finanzas Públicas</li> </ul>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b> – núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, ciencia Política, Relaciones Internacionales;  <b>ÁREA ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b> – Núcleo Básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración;  <b>ÁREA INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b> – Núcleo Básico en: Ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia mínima de tres (3) años relacionados con asuntos de Control Interno, de acuerdo a la ley 1474 de 2011.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 21 de 47

### 8.3. SECRETARIO DE DESPACHO - GENERAL Y DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Si

II. CONTENIDO FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO -PROCESO GESTIÓN DE CONVIVENCIA, GESTIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular, implementar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de orden público, de promoción a la participación ciudadana, recursos del municipio y administración del talento humano de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, el fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública.
2. Gestionar el desarrollo del talento humano de acuerdo a la normatividad del empleo público vigente.
3. Evaluar el desempeño por competencias del talento humano a su cargo de acuerdo con metas y objetivos establecidos.
4. Mantener actualizado la estructura de cargos administrativos y operativos del personal del municipio.
5. Dirigir el Fondo de bienestar social con programas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
6. Tramitar las nóminas y autoliquidaciones de los servidores públicos que prestan su servicio a la entidad y en general reconocer las prestaciones económicas parciales o definitivas.
7. Dirigir el Archivo general, la radicación y la correspondencia.
8. Instruir al personal directivo en la concertación de objetivos y evaluación del desempeño.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 22 de 47

9. Elaborar y remitir el cuadro de novedades de la nómina de personal.
10. Establecer la formulación para la liquidación de las prestaciones económicas del personal.
11. Coordinar los comités de capacitación y estímulos al personal.
12. Tramitar las peticiones y reclamos relacionados con la administración de personal.
13. Realizar vigilancia y control de los espacios públicos según normativa legal vigente.
14. Dirigir las políticas y programas de participación ciudadana.
15. Rendir fe pública de los actos administrativos de la Alcaldía.
16. Diseñar los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos que ordene el señor Alcalde y que sean de su competencia.
17. Elaborar los estudios previos que fundamentan la contratación; coordinar los diferentes procesos de supervisión o interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos correspondientes a su área de desempeño conforme a marco normativo.
18. 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.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre la carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
- Procesos de participación comunitaria.
- Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.
- Administración Pública.
- Deberes y Derechos del Empleado Público.
- Contratación estatal y control interno.
- Políticas, Planes y Programas para la atención de la comunidad.
- Metodologías de investigación, diseño y gestión de proyectos.
- Sistemas e informática.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholinos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 23 de 47

<b>V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica  <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b> – núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, ciencia Política, Relaciones Internacionales;</p> <p><b>ÁREA ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b> – Núcleo Básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración;</p> <p><b>ÁREA INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b> – Núcleo Básico en: ingeniería Industrial y Afines; otras ingenierías.</p> <p>Opcional: Título en Posgrado en la modalidad de una especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 24 de 47

#### 8.4. SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación Municipal y Obras Públicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Si

<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -PROCESO GESTIÓN DEL TERRITORIO.</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Planificar el desarrollo integral del municipio, a través de la formulación de políticas, estrategias y objetivos de desarrollo, de planes integrales, programas de inversión y estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los diferentes proyectos que se deduzcan del plan de desarrollo; así como prestar asesoría e interventoría a las obras que se desarrollen en el municipio por parte de contratistas; reglamentar y controlar los asentamientos y programas de vivienda.</p>

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>
---

1. Dirigir la Formulación, Implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y elaborar en coordinación con las Dependencias, el Plan Plurianual de Inversiones y los Planes Operativos Anuales de Inversión correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
2. Formular e implementar las políticas y estrategias en materia de diseño y elaboración de proyectos y ejecución y seguimiento de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
3. Colaborar y asistir al ejecutivo municipal en el suministro de información a los organismos de vigilancia y de control en los temas propios de su competencia.
4. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
5. Expedir licencias de urbanismo y construcción implementar el EOT controlar el uso del espacio público.
6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de las obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> <b>HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 25 de 47

velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.

7. Actuar como Secretario Técnico del Concejo Municipal de Planeación y asistir a las reuniones de los demás organismos que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo municipal.
8. Conceptuar sobre la Expedición de permisos del uso de suelos para los establecimientos industriales, comerciales de servicios y sitios públicos.
9. Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
10. Mantener actualizada y sistematizada el Banco de Proyectos Municipal.
11. Coordinar junto con la Administración Municipal el cumplimiento de las normas y funciones en la prestación de los servicios públicos.
12. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la Planeación Local con la Planeación Regional y Departamental.
13. Coordinar y dirigir el apoyo técnico de los distintos actores del desarrollo social, económico, ambiental y cultural del municipio en formulación y ejecución de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Coordinar con cada una de las dependencias el establecimiento de acciones enfocadas a la consecución de los Planes, Programas y Metas del Plan de Desarrollo en cuanto a su Eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad mediante la aplicación de funciones de inspección vigilancia y control a estos.
15. Alimentar el banco de datos del SISBEN con la información poblacional, en términos de movilidad, pirámides de edades, población económicamente activa y en edad de trabajar, grados de escolaridad, madre solterísimo y relaciones de género.
16. Elaborar los estudios previos que fundamentan la contratación; coordinar los diferentes procesos de supervisión o interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos correspondientes a su área de desempeño conforme a marco normativo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Orientar y promover la formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo relacionados con la identificación, evaluación y análisis de riesgos de desastres.
19. Apoyar en el diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres.
20. Proponer lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios de eventos a ser estudiados.
21. Las demás funciones que en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el Área de desempeño.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 26 de 47

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Nacional referente a las funciones del cargo.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.</li> <li>• Normas y leyes relacionadas con el cargo.</li> <li>• Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>• Metodologías para el monitoreo, análisis y la evaluación del riesgo</li> <li>• Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente</li> <li>• Políticas, Planes y Programas para la atención de la comunidad.</li> <li>• Metodologías de investigación, diseño y gestión de proyectos.</li> <li>• Sistemas e informática especializada.</li> </ul>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica  <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>          – Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Opcional: Título en Posgrado en la modalidad de una especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchoteros somos más</i> <b>HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 27 de 47

## 8.5. SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
CÓDIGO	020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Si

<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud del ámbito municipal, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir de forma eficiente, efectiva y eficaz las acciones encaminadas al cuidado de la Salud y los programas de gestión social dirigidos a la población del municipio.
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Formular, implementar y evaluar los planes y programas de salud pública para el municipio.
6. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y verificar la ejecución eficiente de los recursos destinados a tal fin.
7. Auditar los programas adelantados con otras entidades verificando el cumplimiento de las obligaciones en la administración de los recursos del régimen subsidiado.
8. Dirigir las políticas y programas de promoción social.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
	Página 28 de 47	

10. Adelantar las gestiones pertinentes a garantizar el Aseguramiento en salud del régimen subsidiado.
11. Administrar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica del municipio.
12. Gestionar la evolución de las diferentes PQR que se presenten en el municipio como consecuencia de la prestación de los servicios de salud en el municipio.
13. En general asesorar al Alcalde Municipal en la administración, contratación, ejecución de los recursos del Régimen Subsidiado asignados al Municipio.
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 atención básica municipal.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Elaborar los estudios previos que fundamentan la contratación; coordinar los diferentes procesos de supervisión o interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos correspondientes a su área de desempeño conforme a marco normativo.
17. Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos culturales definidos y formulados por el gobierno municipal.
18. Contribuir a la creación de una adecuada conservación de la identidad de los valores culturales del Municipio para lo cual promoverá su divulgación y difusión en coordinación con los organismos pertinentes.
19. Difundir, proyectar y fomentar las políticas, programas y proyectos dirigidos a la juventud, formulados por el gobierno local; ejecutar las políticas y acciones tendientes a la promoción del bienestar estudiantil del Municipio, a través de los hogares comunitarios, los restaurantes y el transporte escolar.
20. Formular, ejecutar y hacer seguimiento y control a los programas sociales implementados por el nivel municipal, departamental y nacional (familias en acción, adulto mayor, mujer cabeza de familia, infancia y adolescencia, en situación de discapacidad entre otros).
21. Desarrollar programas de atención integral en nutrición, educación y recreación, que promuevan el desarrollo físico, social, emocional de los niños y niñas.
22. Socializar con las con las diferentes instancias municipales relacionadas con la niñez, todos los planes y programas a ejecutar con el propósito de optimizar recursos y garantizar las acciones posibles.
23. Las demás que en el marco de su objetivo, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con lo naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Verstón: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 29 de 47

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad Nacional referente a las funciones del cargo.
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
- Plan Decenal de Salud Pública vigente.
- Procesos de participación comunitaria
- Planificación, gestión, concertación e implementación de procesos.
- Normas y leyes relacionadas con el cargo.
- Políticas, Planes y Programas para la atención de la comunidad.
- Metodologías de investigación, diseño y gestión de proyectos.
- Sistemas e informática.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA SALUD – Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública; Bacteriología; Odontología; Enfermería; Medicina; Optometría, otros programas de ciencias de la salud; Nutrición y dietética; Instrumentación Quirúrgica.</b></p> <p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - Núcleo Básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</b></p> <p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES – Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración;</b></p> <p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES – Núcleo Básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines;</b></p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholeros como más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 30 de 47
<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		

## 8.6. SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIO DE HACIENDA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Hacienda
CÓDIGO	020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Si

II. CONTENIDO FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA -PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, dirigir, implementar, organizar, supervisar y controlar las políticas concernientes a los temas de Hacienda Pública para el fortalecimiento fiscal y financiero, administrando y dirigiendo las finanzas públicas del municipio en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y recaudos.</p>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Controlar, dirigir, implementar, administrar y Planear la ejecución de procesos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería, para el fortalecimiento, equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del municipio, acorde a los lineamientos trazados y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, que permitan la optimización de los recursos financieros.
4. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.
5. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE <i>Pinchotanos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	GTH - MN - 01
	PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 31 de 47

6. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al plan plurianual y planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
8. Direccionar las actividades industriales y comerciales de conformidad con la ley a los Acuerdos municipales.
9. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de planeación, de acuerdo a los lineamientos del sector Alcalde, consejo de gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo; el Plan Anual de Inversiones públicas correspondientes a las respectivas vigencias Físcales.
10. Dirigir y ejecutar el Plan Anual Mensualizado de caja PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
12. Conceptuar sobre los costos, autorizar los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia.
13. Controlar la captación de ingresos por concepto de tributos o impuestos y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, por el control integral, informes y transparencia en la gestión.
14. Velar por que la administración posea las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles.
15. Determinar los procesos de pagos autorizados por el Alcalde que se deban efectuar y dirigir la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el Despacho del Alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
16. Aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, por el control integral, informes y transparencia en la gestión.
17. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias de municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
18. Dirigir y conocer la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la Vigencia y preparación del decreto de liquidación o repetición presupuestal cuando sea el caso.
19. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados y proponer los traslados y adiciones presupuestales se consideren necesarios.
20. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.
21. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de recaudos y distribución de rentas propias y transferidas por otras instancias acorde a las normas legales vigentes.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 32 de 47

22. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, título y demás documentos, muebles e inmuebles de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
23. Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración Central Municipal y responder por la conservación y entrega al personal indicado, de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.
24. Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
25. Dirigir y conocer el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, el manejo de la Deuda Pública del Municipio y el oportuno registro de la misma.
26. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes Financieros, económicos, sociales, ejecuciones presupuestales, contables, de servicio a la deuda, ingresos, tributos, transferencias, pagos efectuados y demás actividades desarrolladas por el personal de las oficinas a su cargo, verificando la efectividad de las mismas.
27. Adelantar los procesos de cobros persuasivos que deba adelantar la Administración por delegación del Alcalde, conforme a las normas legales.
28. Llevar el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental y demás, y velar porque se cumplan los principios y normas contables.
29. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio.
30. Asistir con funcionamiento del sistema de gestión de calidad, aplicándola como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
31. Elaborar los estudios previos que fundamentan la contratación; coordinar los diferentes procesos de supervisión o interventoría de acuerdo a la normatividad vigente, a los convenios y contratos correspondientes a su área de desempeño conforme a marco normativo.
32. Las demás que en el marco de su objetivo, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con lo naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 33 de 47

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios Financieros y Contables.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Sistemas de Información Financieros y Contables</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Normas y leyes relacionadas con el cargo.</li> <li>• Sistemas e informática.</li> </ul>

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica  <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>            – Núcleo Básico de Conocimiento en:            Contaduría Pública, Administración, Economía;</p> <p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b> –            Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Opcional: Título en Posgrado en la modalidad de una especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholinos somos más</i> HECTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 34 de 47

## 8.7. COMISARIO DE FAMILIA

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Comisario de Familia
CÓDIGO	202
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
PERSONAL A CARGO	Si
<b>II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCESO GESTIÓN DE CONVIVENCIA</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código de Infancia y Adolescencia. Además colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares y con Desarrollo Económico y Bienestar Social.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES</b>	

1. Tramitar las denuncias y quejas relacionadas con problemas intrafamiliares, delito y/o contravenciones en que esté implicado un menor, así como las demanda relativos a la protección del menor y el cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás funciones contemplados en el código del menor, en busca de la convivencia pacífica y la protección de sus derechos a fin de contribuir con el trámite procesal designado.
2. Dirigir audiencias de conciliación en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, para llegar a una solución amigable.
3. Promover las causas de derecho de familia o que hubiere lugar ante el ICBF o ante los juzgados promiscuos de familia, por intermedio de abogados de esta dependencia, para la protección de los derechos de las personas implicadas
4. Realizar las inspecciones e investigaciones a que haya lugar para verificar e impedir maltratos físicos y morales a que están siendo sometidos menores de edad, mujeres o ancianos y adoptar las medidas policivas conductores o remediar tales situaciones.
5. Llevar ante los funcionarios competentes, a aquellos menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales para que se efectué el trámite correspondiente.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 35 de 47

6. Remitir ante los jueces promiscuos de familia los objetos y elementos empleados por los menores en la comisión de hechos punibles para que obren dentro del sumario.
7. Llevar ante el ICBF o entidad pertinente a los menores que se encuentre abandonados o en peligro físico o moral para su protección.
8. Verificar la incapacidad económica para la Fijación de alimentos, cuando no se logre la conciliación.
9. Practicar seguimientos a las familias en conflicto, para verificar el cumplimiento de compromisos.
10. Coordinar el Programa "Escuela de Padres" a realizarse en los diferentes entes Educativos y Hogares de Bienestar Familiar del municipio.
11. Velar por la Adopción e Implementación de las acciones que conlleven al cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar.
12. Velar por la Adopción e Implementación de las acciones que conlleven al cumplimiento de la Política Pública de Juventudes.
13. Cumplir con las funciones prorrogadas mediante la Resolución 0-2230 del 5 de junio del 2017 de la Fiscalía General de la Nación mediante la cual se otorgan transitoriamente algunas funciones de Policía Judicial a las Comisarias de Familia en todo el territorio nacional.
14. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
15. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas.
16. Apoyar a las Instituciones Educativas del municipio en la atención u orientación de niños y adolescentes que requieran acompañamiento psicosocial.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad sobre protección del menor
- Derecho Administrativo.
- Procedimientos Policivos.
- Código de procedimiento Civil.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Conocimientos del derecho de familia.
- Normatividad relacionada con las funciones propias del cargo.
- Sistemas e informática.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholeros somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 36 de 47

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS – Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</b></p> <p><i>Título en Posgrado en la modalidad de una especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo (Artículo 80 de la Ley 1098 de 2006; Código de Infancia y Adolecencia).</i></p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholinos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 37 de 47

## 8.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
PERSONAL A CARGO	No

II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCESO GESTIÓN DEL TERRITORIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales para ejecutar funciones de coordinación, supervisión y control, en el área de su desempeño, para prestar servicios de calidad y fomentar el desarrollo Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar las técnicas de la contabilidad sistematizada en el montaje del sistema de Brindar asesoría al Jefe de la Oficina en los procesos asignados al área de su desempeño, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar con su superior inmediato, el diseño, elaboración y ejecución, del plan de acción del Área de su desempeño, con el fin de lograr los resultados esperados.
3. Participar en la elaboración de los informes de su área de gestión, solicitados por las entidades de control del orden Nacional, Departamental y Municipal.
4. Coordinar y ejecutar las funciones, según su área de desempeño, relacionadas con la administración financiera, actividades de gestión territorial y plan de desarrollo, desarrollo comunitario, talento humano, gestión documental, servicios sociales a grupos vulnerables, asistencia pedagógica y psicológica a la familia; de conformidad a las competencias otorgadas por la ley y los acuerdos.
5. Expedir conceptos, atender consultas y tramitar peticiones, relacionadas con las funciones del área de su desempeño, entregando respuesta oportuna a usuarios internos y externos.
6. Elaborar las propuestas de desarrollo, y los proyectos de actos administrativos y providencias de su Área de desempeño, que deba dictar el Jefe de la oficina o el Alcalde.
7. Asesorar a los usuarios en derechos y deberes, productos y servicios, según los protocolos establecidos.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pincholeros somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 38 de 47

8. Responder por los procesos y procedimientos asignados en el manual de procedimientos.
9. Llevar su propio archivo de trabajo, integrándolo al archivo de gestión de la Unidad de su desempeño.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones legales que desarrollan las funciones a cargo del Municipio.</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>• El plan de desarrollo aprobado para el respectivo período constitucional del Alcalde.</li> <li>• Cursos de actualización relacionados con el ejercicio de las funciones a su cargo.</li> </ul>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de Decisiones</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Comunicación Social, Derecho y Afines, en Administración, Economía y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería ambiental, urbanismo o afines	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> <b>HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 39 de 47

## 8.9. TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores técnicas, administrativas, de coordinación y ejecución, de apoyo a las actividades de su inmediato superior, tendientes a cimentar la buena marcha de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
--------------------------------------

### ÁREA: CONTABILIDAD - TESORERÍA GENERAL

1. Conciliar las cuentas bancarias con los libros contables,
2. Apoyar las funciones de manejo y custodia de los valores y bienes en el recaudo, PAC, órdenes de pago y transferencia de valores.
3. Participar en la preparación de los informes contables,
4. Hacer registros de presupuesto, asientos contables, partidas y disponibilidades,
5. Colaborar en la administración de los bienes muebles e inmuebles y llevar los inventarios.
6. Apoyar en el manejo y custodia del archivo de gestión de la Tesorería
7. Las demás funciones que le asignen, acorde con la naturaleza del cargo.

### ÁREA: ASISTENCIA TÉCNICA RURAL

1. Coordinar la elaboración o mantenimiento del plan de General de asistencia técnica directa rural, del Municipio.
2. Ejecutar las actividades de prestación de los servicios de asistencia técnica directa rural o coordinar la ejecución de los proyectos agropecuarios.
3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar los planes y programas agropecuarios, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 40 de 47

5. Fomentar la formación de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
6. Manejar y custodiar el archivo de gestión de la oficina.
7. Consolidar las estadísticas del sector, realizando los análisis correspondientes que den cuenta de la población beneficiada y el impacto de los programas ejecutados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos contravencionales,</li> <li>• Informática avanzada</li> </ul>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Terminación y aprobación de dos años del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía. Ingeniería Industrial, y afines.</p> <p>Educación, Derecho, y afines.</p> <p>Diseño. Ingeniería Administrativa, y afines. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de mantenimiento. Ingeniería financiera.</p> <p>Zootecnia, agronomía, y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 41 de 47

## 8.10. TECNICO: INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
CÓDIGO	303
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II. CONTENIDO FUNCIONAL: PROCESO GESTIÓN DE CONVIVENCIA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la convivencia pacífica, la vida, la paz y los derechos constitucionales, para garantizar un tratamiento integral de los conflictos, que se sometan a su conocimiento en el ámbito municipal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales, del área de desempeño, que exigen la aplicación e interpretación de normas jurídicas.
2. Conocer de las contravenciones de policía y tránsito, y dictar las resoluciones, para identificar conductas y las sanciones pedagógicas o multas, definidas por la ley y en el Código de Policía.
3. Organizar actividades de pedagogía sobre justicia en equidad, en la sensibilización, divulgación, instrucción y capacitación comunitaria.
4. Desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos correctivos contra la delincuencia urbana y rural.
5. Verificar y controlar la aplicación de las normas sobre especulación y acaparamiento, defensa del consumidor, sanciones urbanísticas, medidas de protección social y comercial.
6. Implementar y aplicar mecanismos y medidas que permitan mantener el orden público y la tranquilidad ciudadana.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
8. Procurar la solución de los conflictos a través de la conciliación, para fortalecer la convivencia.
9. Cooperar en concurrencia con las autoridades sanitarias, en manifestación de un ambiente sano en la ciudad.
10. Manejar el expediente documental de acuerdo con las TRD e incorporarlo al archivo de gestión de la Unidad.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 42 de 47

11. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.

<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos contravencionales,</li> <li>• Reglamentos de policía y código nacional de tránsito.</li> <li>• Código Nacional de Policía y Convivencia</li> </ul>

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Adaptación al Cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

<b>V. REQUISITOS DE FORACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico con intensidad mínima de 120 horas en cualquiera de las áreas de educación para el trabajo y el desarrollo humano: Administración, conciliación, Derecho de policía, comunicación, Archivo, logística, sistemas de gestión, y afines a las anteriores, o igualmente acreditar estudios en Formación Tecnológica Derecho.</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración, Economía. Comunicación Social, Periodismo, y afines. Educación. Filosofía, Teología, y afines. Geografía, Historia. Psicología. Sociología, Trabajo Social, y afines.</p>	<p>Tres (03) Meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 43 de 47

## 8.11. ASISTENCIAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxilia Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
PERSONAL A CARGO	No

II. CONTENIDO FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo a las funciones del área de desempeño, dando soporte a las actividades básicas de gestión, con el fin de servir eficientemente al ciudadano.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de ofimática y comunicaciones en línea, con el fin de automatizar y mejorar los procedimientos.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias que fomenten el hábito de la lectura en la comunidad, especialmente en los niños y jóvenes de la comunidad.
3. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la Comunidad. Esta recopilación incluye no solamente materiales documentarios sino información sobre personas, instituciones o grupos que en cualquier momento puedan ofrecer material de información.
4. Propender por el mantenimiento físico de las instalaciones de la biblioteca, en cuanto al aseo, limpieza y buen uso de los recursos de parte de la comunidad.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, para responder por la exactitud de las bases de información.
6. Participar en la elaboración de los informes de gestión, de seguimiento y evaluación, que permiten conocer el desempeño del municipio.
7. Coordinar con el superior inmediato la función de auxiliar de Biblioteca o Bibliotecario, cuando la responsabilidad corresponda al Área de su desempeño, atendiendo las funciones propuestas por la red Nacional de Bibliotecas Públicas.
8. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información, realizar el préstamo de libros, mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario, hacer el inventario anual, preparar los materiales bibliográficos,

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2015- 2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 44 de 47

administrar equipos audiovisuales, cuando correspondan al Área de desempeño del empleo.

9. Diseñar estrategias para el estimular el uso e interpretación de los recursos de la informática como por ejemplo, mediante la guía a los lectores, la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, entre otras.
10. Coordinar programas encaminados a la alfabetización de adultos con el fin de apoyar su labor educativa.
11. Apoyar en el Diseño y ejecución de estrategias para la difusión e integración de la cultura y las tradiciones en el municipio.
12. Procurar por la creación y la organización del archivo histórico del Municipio.
13. Trabajar en pro de la conservación del Patrimonio cultural y la recuperación de las tradiciones y valores culturales propios del Municipio
14. Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y reparar el material bibliográfico, cuando el empleo se encasille en el Área de desempeño.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Las disposiciones legales que desarrollan las funciones a cargo del Municipio.
- Cursos de administración pública y técnicas de atención al usuario.
- Curso de informática con aplicaciones y herramientas de Ofimática.
- Sistema de Gestión documental institucional y Software de archivo.
- Fundamentos éticos de la gestión pública.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación de Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotinos como más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
		Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 46 de 47

## 8.12. ASISTENCIAL: CONDUCTOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
PERSONAL A CARGO	No

II. CONTENIDO FUNCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, con el propósito de atender oportunamente las necesidades de movilidad, para la buena marcha de la administración.</p>

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo
2. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.
3. Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
4. Hacer cumplir el mantenimiento preventivo a los vehículos que se encuentran a su cargo.
5. Mantener en regla y disponibilidad los seguros, documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen,
6. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes.
7. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
8. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
9. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
10. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	GTH - MN - 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01 Fecha Emisión: 30-05-2018 Página 46 de 47

11. Velar por la buena presentación y orden del vehículo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Atención al Usuario.
- Curso de conducción y Licencia de Conducción vigente.
- Técnicas de archivo y de clasificación de documentos, bienes y elementos.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación de Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>

### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de conducción de 5ª categoría o su similar, adicionalmente debe acreditar curso en mecánica automotriz y de primeros auxilios.	Experiencia: Cuatro años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE</b> <i>Pinchotanos somos más</i> <b>HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO</b> ALCALDE 2016-2019	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>GTH - MN - 01</b>
		Versión: 01
	<b>PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Fecha Emisión: 30-05-2018
		Página 47 de 47

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las competencias laborales aquí determinadas, se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El responsable del manejo de personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones del respectivo empleo, en el momento de la posesión o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Para efectos de calificar el cumplimiento de estudios, para acceder a cargos del nivel directivo, el requisito del nivel tecnológico, se podrá valorar por el tiempo equivalente de los programas curriculares por ciclos de educación superior, que desarrollan algunas instituciones educativas.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución 148 de julio 15 del año 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pinchote el día dos (02) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2.018).

  
**HÉCTOR RODRÍGUEZ ROMERO**  
 Alcalde municipal