



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
ALCALDÍA DE CERETÉ



DESPACHO DEL ALCALDE

NIT: 800.096.744-5

DECRETO No. 080
(28 de septiembre de 2017)

*Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté - Córdoba*

El Alcalde, En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades municipales.

Que mediante Decreto No. 078 del 28 de septiembre del año 2017, se establece la planta de personal de la Alcaldía de Cereté - Córdoba.

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía de Cereté - Córdoba, fijada mediante Decreto No. 078 del 28 de septiembre del año 2017 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.

DESPACHO DEL ALCALDE

NIVEL DIRECTIVO

ALCALDE

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la administración pública en el Municipio, ejecutar los acuerdos del Concejo y las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador, además ser jefe superior de policía en el territorio de su ejecución, gestionar la formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio bajo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, efectividad y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

a) De Carácter General

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

b) En relación con el Concejo

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar 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 a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos

mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

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

c) En relación con el orden público

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes 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:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

d) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la

autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

e) En relación con la Administración Municipal

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
6. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
7. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
8. Garantizar el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

9. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. 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.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar,

dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

f) Con relación a la Ciudadanía

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3^a, 4^a, 5^a y 6^a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1^a, 2^a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

g) Con relación con la Prosperidad Integral de su región

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el

territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos. Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
5. Régimen Municipal
6. Presupuesto público y Finanzas públicas
7. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
8. Contratación estatal.
9. Estatuto orgánico de presupuesto
10. Normas de talento humano
11. Normas de convivencia y seguridad ciudadana
12. Normativa legal vigente para el desempeño de su ejercicio
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Los establecidos por la constitución política y la Ley. Para ser elegido alcalde se requiere ser

EXPERIENCIA

N/A

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 9

ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.	
---	--

NIVEL ASESOR

ASESOR - 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y evaluar las políticas, métodos y procedimientos en materia de Control Interno, adecuados para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades propias del área y asegurar la ejecución de los planes, proyectos y objetivos institucionales y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, de acuerdo a los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Administración Central Municipal, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Asesorar y Evaluar el sistema de Control Interno en cuanto a políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses del municipio, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
4. Asesorar en la adopción, ejecución y el control de los Programas y proyectos de la dependencia, con base en las directrices establecidas.
5. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
6. Asesorar a las instancias directivas de la entidad territorial en la organización, gestión y fomento de la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a los procedimientos definidos.

7. Verificar que se implanten las acciones efectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
8. Verificar y controlar la implementación de planes de mejoramiento, conforme las políticas establecidas sobre la materia.
9. Armonizar el Informe de Control Interno contable, de acuerdo con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
12. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones, con base en los procedimientos establecidos.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos necesarios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
15. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor, teniendo en cuenta las directrices correspondientes.
16. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de mejoramiento continuo y autocontrol en los procesos y procedimientos, de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente y parámetros establecidos
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas de calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
6. Régimen Municipal.
7. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
8. Contratación estatal.

9. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Artículo 8 de la ley 1474 de 2011.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE - 03	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en los procedimientos de la dependencia para garantizar la atención integral a usuarios internos y externos, conforme a los lineamientos y directrices establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la organización de programas, proyectos y actividades administrativas del Despacho, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes sobre la materia.2. Organizar la agenda de compromisos del Despacho, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.3. Organizar y mantener actualizada la gestión documental de la dependencia el archivo, conforme las políticas y normativa vigente sobre la materia4. Tramitar y registrar los actos administrativos que se llevan a cabo en el Despacho, en los libros radiadores correspondientes y cumpliendo con los parámetros establecidos.5. Elaborar, digitar o sistematizar los requerimientos que le sean asignados por el superior inmediato conforme a los lineamientos establecidos.6. Proyectar las respuestas de la correspondencia que le sea asignada, y efectuar el envío de los documentos, oficios, informes, comunicaciones y actos administrativos que le sean confiados, conforme a los procedimientos definidos.7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas establecidas.8. Llevar control del suministro y entrega de elementos e insumos de trabajo que se requieran en la dependencia, teniendo en cuenta las directrices definidas.	

9. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas de acuerdo a los requerimientos del superior inmediato
10. Atender a usuarios internos y externos y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las políticas de atención establecidas.
11. Realizar control y seguimiento al uso y mantenimientos de los bienes muebles y elementos a su cargo, conforme a las instrucciones recibidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión documental y archivo.
3. Políticas de atención al usuario
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Bachiller y curso específico de educación no formal en Archivística; Ofimática; Gestión documental; Informática básica.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Relacionada.

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO - 01	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas en materia de Gobierno, seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana y atención y prevención de desastres en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y la seguridad ciudadana, la generación de espacios y las organizaciones sociales, de acuerdo a las políticas establecidas y la normativa vigente2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y actividades de las Inspecciones de Policía, Comisaría de Familia, Casa o Centro de Justicia o quien haga sus veces, de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Código de Policía y las normas vigentes que rigen la materia.4. Dirigir y coordinar las actividades de los Corregidores, Inspectores de Policía Rurales o quien haga sus veces, en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en su jurisdicción, conforme a los procedimientos y normas definidas.5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio, teniendo en cuenta los procedimientos existentes.	

6. Promover en el municipio una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, que permitan promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público, con relación a los planes y políticas establecidas.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio, teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos y la normativa existente.
8. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de atención y prevención de emergencias; así mismo, promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano garantizando el manejo efectivo de las situaciones de emergencia, con base en los procedimientos y normas establecidas.
9. Garantizar el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento y comercialización de alimentos que se ofrecen en la Plaza de Mercado Público, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
10. Dirigir las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio, supervisión de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales otorgadas dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normativa vigente.
11. Dirigir y controlar los procesos relacionados con rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes y garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
12. Garantizar y administrar el adecuado funcionamiento de una comisaria de familia que tenga como propósito resolver los conflictos intrafamiliares y propender por la defensa de los derechos fundamentales; en especial los de los menores de edad, asegurando la aplicación y cumplimiento de las normas existentes
13. Establecer e implementar estrategias de prevención, atención y control de acciones para el desarrollo y operación de la actividad bomberil, conforme a los planes, políticas y procedimientos establecidos.
14. Realizar actividades de prevención, atención y restablecimiento de derechos a los niños, jóvenes, mujeres, hombres, ancianos y personas con limitaciones a fin de garantizarles el acceso a la justicia familiar y comunitaria en concordancia con los planes, políticas y normativa definida.
15. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el Alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación.
16. Llevar el control y registro de marcas de propietarios de ganado y ejercer el control de alimentos, bebidas y estupefacientes, conforme a los lineamientos existentes.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente,

de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas que rigen el funcionamiento de establecimientos públicos
5. Código de policía Nacional
6. Normas vigentes sobre Juntas de Acción Comunal y mecanismos de participación ciudadana
7. Normas de convivencia y justicia y sus Decretos reglamentarios.
8. Norma vigente sobre código único disciplinario.
9. Diseño e implementación de Políticas Públicas
10. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Planeación e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las políticas, métodos y procedimientos adecuados para obtener óptimos

resultados en el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de planeación e infraestructura en la Administración Central Municipal, de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y coordinar la formulación de políticas de desarrollo económico, social, territorial, de priorización del gasto social y de competitividad del Municipio y la preparación del Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio, del Plan de Ordenamiento Territorial y de los planes sectoriales, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Planeación, Estratificación, Control Urbano, Estadísticas, Sisbenización, Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental y Banco de Proyectos, para el desarrollo en el orden económico, social, urbano, rural y administrativo para el municipio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Elaborar los planes maestros y especiales en las diferentes áreas de intervención económica, social, territorial y de competitividad, de conformidad con las directrices establecidas.
4. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del Municipio, teniendo en cuenta los criterios definidos.
5. Diseñar la política y las normas que regulen la acción urbanística, desarrollar y aplicar los instrumentos de planeación y gestión del Plan de Ordenamiento Territorial, y formular operaciones y proyectos urbanísticos dirigidos al ordenamiento territorial, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin.
6. Asesorar a las demás dependencias en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público, conforme a las políticas establecidas y la normativa vigente.
7. Mantener actualizado el inventario predial en sus aspectos físicos, jurídicos y económicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Diseñar y establecer los mecanismos de planeación de movilidad y espacio público, en el corto y mediano plazo, y su consistencia con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo, de conformidad con los criterios y metodologías definidas.
9. Actuar como oficina técnica en asuntos aseguramiento del régimen subsidiando y SISBEN, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas.
10. Coordinar la afiliación de usuarios al régimen subsidiado de la población, garantizar el funcionamiento de los servicios de salud prestados por la red pública y privada contratada para el régimen subsidiado, conforme a la normativa vigente y directrices

establecidas sobre la materia.

11. Orientar la política, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos de construcción, su ejecución y el mantenimiento de la infraestructura física en el Municipio.
12. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del inventario general del Patrimonio Inmobiliario Municipal y los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
13. Diseñar, coordinar, ejecutar y mantener las obras de desarrollo urbanístico, relacionadas con la infraestructura física del espacio público, el sistema de transporte, el sistema vial y/u obras de otras entidades públicas o privadas, que se efectúen mediante convenios, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Diseñar, operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo a la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
15. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional. La Secretaría será la encargada de implementar y administrar el banco de proyectos del municipio, conforme a las metodologías y directrices de la autoridad competente.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
3. Planes de Ordenamiento Territorial
4. Presupuestos de obras
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Contratación estatal
7. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de planeación, asistencia técnica, medio ambiente, estratificación, control urbano y estadísticas.
8. Diseño e implementación de Políticas Públicas
9. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes al área de su responsabilidad en materia de Salud Pública en el municipio y corregimientos de su jurisdicción, con base en la normativa vigente y los procedimientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el municipio de Cereté y formular, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes, de acuerdo a los lineamientos previstos
3. Administrar, controlar y supervisar los recursos del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y definir los criterios para su utilización, dentro del marco de la ley, conforme a las directrices establecidas.
4. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre que resida en su jurisdicción, en lo no cubierto con subsidios a la demanda, conforme la normativa vigente.
5. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública, formular y ejecutar el Plan de Atención Básica y dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, con base en las directrices correspondientes.
6. Celebrar contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directo o por medio de interventorías, de acuerdo a la normativa vigente.

7. Determinar la población de escasos recursos en la jurisdicción de municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
8. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas, de acuerdo a las disposiciones definidas sobre la materia.
9. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, conforme a las políticas de gestión de riesgos determinadas.
10. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la normativa vigente.
11. Formular, desarrollar y evaluar políticas públicas de prevenciones de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, del medio ambiente, laborales, sanitarias y fitosanitarios, teniendo en cuenta las directrices y criterios establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de Desarrollo Municipal y departamental
4. Planes de Acción en salud
5. Normas, leyes y decretos reglamentarios en materia de salud.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Vigilancia epidemiológica
8. Salud pública
9. Riesgo epidemiológico y ambiental
10. Régimen subsidiado y contributivo
11. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias Administración. Economía. Derecho y Afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del sector educación, cultura y deporte del municipio en relación con los planes nacionales y departamentales, para garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación Municipal, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa, deportiva y cultural con la eficiente administración de los recursos disponibles.2. Dirigir, planificar, organizar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la legislación vigente.3. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, conforme a los criterios legalmente definidos.4. Administrar los programas de evaluación del sistema educativo y perfeccionamiento profesional, y evaluar las instituciones educativas y el personal de directivos docentes, docentes y administrativo de los establecimientos educativos oficiales, conforme a los lineamientos establecidos.5. Diseñar estrategias para promover el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en la ciudad y administrar el Sistema de Información Educativa Municipal, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Ejercer con objetividad y rigor las acciones necesarias del sistema de inspección, vigilancia y supervisión de la educación del municipio, teniendo en cuenta las directrices definidas.
7. Reportar la información educativa municipal al Ministerio de Educación Nacional, a la Secretaría de Educación del Departamento y a los demás entes involucrados en los términos y condiciones que sea requerida.
8. Establecer estrategias para fomentar y apoyar las actividades deportivas, culturales, recreativas y el uso productivo del tiempo libre, de acuerdo a los procedimientos determinados.
9. Establecer mecanismos e incentivos para aumentar la cobertura educativa actual y garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo, con base en las directrices establecidas.
10. Administrar los escenarios culturales y deportivos del Municipio y apoyar la construcción, dotación y sostenimiento de la infraestructura cultural de Cereté, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
11. Coadyuvar en la formulación de políticas tendientes a la conservación, protección y manejo del patrimonio cultural, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan de Desarrollo municipal y departamental
4. Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acción.
5. Políticas del sector educativo
6. Normativa educativa
7. Planes culturales y deportivos
8. Metodología de investigación y estadísticas.
9. Diseño e implementación de Políticas Públicas
10. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Educación; Matemáticas, Estadística y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico e Inclusión Social

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, ejecutar y coordinar planes y proyectos sociales para la atención de los grupos poblacionales priorizando la familia, primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, vejez, con inclusión, enfoque diferencial (LGBTI, grupos étnicos y discapacidad) y así mismo promover el desarrollo económico, productivo y competitivo del municipio, de acuerdo a las políticas establecidas, normativa existente y lineamientos definidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos orientados a las personas en condiciones de vulnerabilidad según su ciclo vital: niñez, juventud y familias para que respondan permanentemente a las dinámicas sociales de la ciudad y a la investigación en el campo de la misión de la Secretaría.
2. Formular, orientar y desarrollar en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismo o entidades, para los distintos grupos poblacionales, en especial aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, teniendo en cuenta la aplicación de los lineamientos definidos
3. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y actividades del programa Familias en Acción, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Liderar y formular políticas sociales para la integración social de las personas, familias y las comunidades, teniendo en cuenta los procedimientos existentes.
5. Realizar las acciones de prevención dirigidas a reducir los factores asociados al consumo de sustancias psicoactivas, y disminuir el deterioro individual, familiar y social mediante actividades integradas de: formación, asesoría, educación y generación de alternativas de participación comunitaria y gestión social, conforme a las políticas y normativa establecida.
6. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio,

- teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional.
7. Impulsar el desarrollo rural a través de mecanismos, la supervisión y coordinación de la asistencia técnica y desarrollo en los campos agrícola, pecuario, ambiental forestal y piscícola, con base en los planes y políticas asociados.
 8. Promover la coordinación entre el sector público y privado, con el objetivo de apoyar las capacidades y la cualificación laboral de las poblaciones en condiciones de mayor vulnerabilidad para favorecer su inclusión ciudadana, de acuerdo a los criterios definidos.
 9. Coordinar las actividades de asistencia, atención, reparación integral y participación a las víctimas garantizando su participación activa en el proceso, bajo las directrices señaladas por el gobierno.
 10. Crear condiciones de prosperidad y garantizar la protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos étnicos, comunidades o cabildos indígenas, Afrocolombianos, negros, palanqueros y raizales que habiten o llegasen a habitar en el municipio, teniendo en cuenta la aplicación de criterios establecidos.
 11. Coordinar las actividades para promover el desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida en el municipio.
 12. Formular y direccionar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud, de acuerdo a los procedimientos definidos.
 13. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos orientados a la atención y protección de las personas en condición de adulto mayor, de conformidad con los lineamientos existentes.
 14. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los programas sociales del nivel nacional, Departamental y municipal, participación comunitaria, Juntas de Acción Comunal en pro del desarrollo municipal, la organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las juntas Administradoras Locales, tanto en sus aspectos legales como de operación, teniendo en cuenta los criterios definidos.
 15. Orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades agropecuarias, comerciales y empresariales que conlleve a la productividad y competitividad de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los habitantes del municipio, con base en los planes y normas existentes.
 16. Diseñar y apoyar proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de iniciativas empresariales y unidades productivas en el municipio, atendiendo a las directrices establecidas.
 17. Promover y articular acciones destinadas a generar oportunidades de participación y desarrollo a favor de la comunidad LGTBI.
 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente,

de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas vigentes sobre convivencia, Juntas de Acción Comunal y mecanismos de participación ciudadana.
5. Políticas y normas de la familia, primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adulto mayor y enfoque diferencial (LGBTI, grupos étnicos y discapacidad).
6. Conocimientos básicos en agricultura y desarrollo rural
7. Norma vigente sobre código único disciplinario.
8. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
9. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
10. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular, dirigir, implementar, supervisar y adoptar programas relacionados con la Gestión administrativa y financiera de la Alcaldía municipal con el propósito de lograr una adecuada armonía en la convivencia de todos los ciudadanos, la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de sus habitantes, teniendo en cuenta las normas constitucionales y legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir e implementar las políticas, planes, programas y actividades de administración del talento humano, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores y servidoras de la Alcaldía, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Alcalde, conforme a los criterios establecidos.
4. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, y el mantenimiento y soporte técnico de los recursos físicos y tecnológicos de la Alcaldía, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Establecer las políticas, planes y programas para dirigir y orientar la atención y prestación de los servicios al ciudadano, así como facilitar y acercar la Administración a los ciudadanos, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos definidos.
6. Formular, dirigir y coordinar la política archivística del Municipio, organizar el Sistema de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.
7. Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.
8. Coordinar y consolidar los procesos de programación, ejecución y evaluación del presupuesto general del Municipio, incluyendo el Plan Operativo Anual de Inversiones, sus implicaciones financieras y las recomendaciones que sobre la inversión pública efectúe la Secretaría de Planeación.
9. Elaborar y mantener actualizado el Plan Financiero Plurianual de la Administración Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Gestionar recursos de crédito público para la Administración Central y asesorar a las entidades descentralizadas en la consecución de los recursos de crédito, conforme a los cupos de endeudamiento establecidos y ejercer el control y seguimiento del endeudamiento y la atención del servicio de la deuda.
11. Centralizar, unificar y presentar la información financiera consolidada del Municipio y

- sus entidades descentralizadas con arreglo a las disposiciones vigentes.
12. Dirigir, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, aportes, contribuciones, participaciones y demás ingresos al tesoro municipal, teniendo en cuenta las directrices definidas sobre la materia.
 13. Llevar la contabilidad en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes, conforme a los procedimientos definidos.
 14. Apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.
 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y de tesorería.
5. Gestión del talento humano
6. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas de orden territorial
7. Régimen Prestacional y Salarial de los empleados públicos
8. Normativa de personal administrativo en la función pública
9. Contratación Estatal.
10. Régimen Municipal
11. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
12. Contratación estatal.
13. Estatuto Orgánico Presupuestal
14. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 29

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA - 01	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe Inmediato:	Alcalde
I. ÁREA FUNCIONAL	
Jefe Oficina Asesora Jurídica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los asuntos jurídicos, la defensa judicial y la contratación, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico, con calidad, confiabilidad y oportunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde y a las dependencias municipales en la aplicación de la normativa y presentación de los acatos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. Personalizar al municipio en todos los procesos en que sea parte.2. Determinar los procedimientos y términos de referencia para la contratación de abogados externos que adelanten procesos o presten asesoría especializada, teniendo en cuenta la normativa vigente.3. Hacer seguimiento y control a los procesos y gestión de los abogados responsables, conforme a los lineamientos definidos.4. Realizar seguimiento a los procesos administrativos que cursen en el Concejo y los desarrollos normativos que se adelanten en el Gobierno Nacional y Departamental y analizar sus incidencias e implicaciones para el Municipio, en concordancia con los criterios establecidos.5. Representar a la administración Municipal en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la constitución y la ley, teniendo en cuenta la normativa vigente.6. Atender los trámites de los procesos contractuales que por competencia deba suscribir el Alcalde, de acuerdo a las disposiciones vigentes.7. Conocer y sustanciar la segunda instancia de los actos policivos y contravencionales	

que por competencia deba resolver el Alcalde, teniendo en cuenta la normativa vigente.

8. Realizar las acciones necesarias en los procesos de conciliación que se realicen en la administración Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas
9. Organizar los proyectos de Decretos y Resoluciones que deba proferir el alcalde, previa presentación de proyectos por las dependencias, como parte de las actuaciones administrativas del Gobierno Municipal, de conformidad con directrices definidas.
10. Revisar para la firma del Alcalde los actos administrativos que proyecten las diferentes dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
11. Revisar que el archivo se encuentre en orden cronológico y clasificado de las Resoluciones, Decretos y Contratos que profiera y suscriba la administración, con base en los procedimientos establecidos.
12. Realizar el registro y control pormenorizado de las actuaciones que se surtan en los procesos en que sean apoderados del Municipio los funcionarios o de quienes el municipio contrate para el efecto, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
13. Asesorar las consultas que le sean solicitadas por las dependencias, atendiendo a las políticas determinadas.
14. Establecer las medidas que deba adoptar el Alcalde para responder las tutelas y acciones de cumplimiento que conforme a la ley sean interpuestas contra la administración Municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Divulgar las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la administración municipal y su desarrollo jurisprudencial y doctrinario, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
16. Orientar jurídicamente el proceso de contratación y revisar los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente.
17. Informar a la administración sobre las cuantías que fijan la capacidad de contratación de acuerdo al presupuesto del municipio y conforme a lo establecido por la ley de contratación.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Legislación vigente sobre la materia.
4. Plan de desarrollo municipal y departamental.
5. Contratación Pública
6. Derecho Administrativo, Público, Constitucional
7. Código contencioso administrativo, del procedimiento civil, Código disciplinario único.
8. Actuaciones administrativas y judiciales

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 . Página No. 32

- 9. Delitos contra la administración pública
- 10. Estatuto Anti Corrupción y Estatuto Anti trámites
- 11. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
- 12. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL

TESORERO MUNICIPAL- 04

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero Municipal
Código:	201
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, asesorar y coordinar el proceso de recaudo y pago de las obligaciones y compromisos de la administración municipal, mediante la utilización de los instrumentos tecnológicos disponibles y de conformidad con las normas y procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar el recaudo de los impuestos y los demás ingresos incluyendo las transferencias, con el propósito de atender los compromisos que el municipio adquiera, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Programar y ejecutar el pago de las obligaciones a cargo del municipio, para atender oportunamente toda clase de compromisos de acuerdo con el presupuesto, disponibilidad y la normativa vigente.
3. Elaborar informes financieros requeridos por las autoridades del orden nacional, departamental y municipal, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes de los entes de control.
4. Coordinar el debido manejo y archivo de los documentos y libros de la oficina, manteniendo así información histórica de los pagos efectuados por la Tesorería Municipal, conforme a los criterios definidos.
5. Realizar arqueos periódicos de la caja menor, si la hubiese constituida, a fin de verificar la transparencia y el manejo adecuado de los dineros públicos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
6. Realizar y Controlar que los pagos que se realicen, se hagan teniendo en cuenta el programa anual mensualizado de caja, estos se sujetarán a lo contemplado en el PAC, para atender oportunamente las obligaciones soportada con los ingresos reales.

7. Dirigir y ejecutar el plan anual mensualizado de caja PAC de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Determinar los procesos de pagos autorizados por el Alcalde que se deban efectuar, de acuerdo a lo lineamientos correspondientes.
9. Preparar proyectos de adiciones y traslados presupuestales, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde y los requisitos establecidos.
10. Efectuar el trámite de solicitudes de modificaciones presupuestales, la liquidación, cierre de la cuenta general del presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del decreto de liquidación o de repetición presupuestal según lineamientos definidos.
11. Gestionar 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.
12. Administrar la conservación, custodia, registro y negociación de valores, títulos y demás documentos 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.
13. Desarrollar las funciones de fiscalización, a los contribuyentes responsables y declarantes, de acuerdo a la normativa tributario y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
14. Realizar el registro y control de las operaciones financieras del municipio, el manejo y registro de la deuda pública del municipio, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la oportunidad requerida.
15. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos por delegación del Alcalde, conforme a las normas legales vigentes.
16. Consolidar y presentar a la Contraloría General del Departamento los documentos exigidos para que ésta efectúe el control posterior respectivo, en cumplimiento de la normativa vigente y garantizando transparencia en los manejos.
17. Expedir paz y salvos cuando sean requeridos por los contribuyentes, conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Normativa financiera territorial y de tesorería
5. Estatuto orgánico de presupuesto municipal
6. Administración pública municipal
7. Finanzas públicas territoriales

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 35

- 8. Procedimientos bancarios y financieros
- 9. Tributación
- 10. Contratación administrativa
- 11. Sistemas de Información
- 12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas telemática y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

COMISARIO DE FAMILIA- 03	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir, ejecutar los planes y programas orientados a la protección de la familia contra la violencia, seguridad alimentaria y conflictos intrafamiliares, de acuerdo con los Códigos, leyes, decretos y políticas disponibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y hacer seguimiento a las quejas ciudadanas y contravenciones de su competencia y en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, de conformidad con los lineamientos definidos y las normas legales existentes.2. Atender denuncias por maltrato, abandono o demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio, conforme a los criterios definidos y la normativa vigente.3. Recibir a prevención, tomar las medidas de emergencia y darle el trámite respectivo correspondiente a las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como afectado, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.4. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, conforme los criterios y políticas definidas.5. Atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación, y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente, conforme a las directrices impartidas sobre la materia.6. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias, de acuerdo a los procedimientos legales y normativa establecida.7. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo, teniendo en cuenta los lineamientos correspondientes.8. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al defensor de	

familia de la autoridad competente, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

9. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás actuaciones que le solicite la autoridad correspondiente y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en los aspectos relacionados por la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento adecuados.
10. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
11. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente, conforme a las disposiciones normativas y procedimentales establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Código Civil y de Procedimiento Civil, Código Penal y de Procedimiento Penal, Código del Menor.
5. Derecho de familia
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALMACENISTA GENERAL- 04	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la custodia, provisión y suministro de los bienes del Municipio, así como también, por los elementos de consumo y devolutivo que por cualquier concepto tenga en existencia y en servicio y por los inmuebles que por inventarios le hayan entregados para el acondicionamiento de oficinas, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la adquisición, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos que requieran las diferentes dependencias de la Administración, para su adecuado funcionamiento, en correspondencia con las directrices de calidad, oportunidad y confiabilidad.2. Diseñar, establecer y ejecutar los sistemas de almacenamiento; elaborando correcta y oportunamente los comprobantes de entradas y salidas de bienes al almacén, con base en los documentos soportes debidamente legalizados.3. Solicitar las cotizaciones de los bienes, adquirir y elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y conceptuar sobre la mejor elección, teniendo en cuenta los parámetros y políticas establecidas.4. Informar a la Secretaria Administrativa y Financiera el comportamiento de la entrada y salida de bienes del almacén, mediante copia de los comprobantes debidamente diligenciados.5. Estudiar y analizar periódicamente con el Tesorero Municipal, las compras con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal y la posibilidad de pago, de acuerdo a los criterios definidos.6. Dar cumplimiento a las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitados y autorizados, mediante la entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades que llevan a cabo las dependencias del ente municipal.7. Elaborar mensualmente el inventario de artículos con el fin de detectar faltantes y	

reintegrar los sobrantes en el sistema y proteger los inventarios contra todo tipo de riesgos, atendiendo a los requerimientos determinados.

8. Verificar que los artículos que entran al almacén, cumplan con las características contemplados en los respectivos documentos que dan origen a la operación.
9. Llevar a las diferentes dependencias los documentos de consumo de baja para la firma de los funcionarios responsables, conforme a las directrices establecidas.
10. Realizar informes y comunicaciones sobre situaciones y anomalías que se presentan en el desarrollo de su trabajo, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato, autoridad correspondiente y con la periodicidad establecida.
11. Realizar los trámites necesarios para dar de baja a los elementos inservibles que se encuentran depositados en el Almacén, teniendo en cuenta los reglamentos internos.
12. Planear y hacer el inventario físico total, de acuerdo a los períodos fijados por la Administración Municipal y los criterios definidos.
13. Hacer control preceptivo sobre los bienes del Municipio, por medio de pruebas de inventarios, inspección y confirmación de activos.
14. Recibir y entregar inventarios a los funcionarios de la Administración Municipal y demás instituciones, mediante recuentos físicos y expedir los correspondientes paz y salvos.
15. Mantener actualizado el inventario en el sistema de bienes muebles e inmuebles de la Administración Municipal, conforme a los lineamientos establecidos.
16. Realizar inventarios esporádicos o selectivos para confrontar lo físico con el sistema de inventarios, con base en los criterios determinados.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Técnicas de archivo y gestión documental.
5. Técnicas de oficina.
6. Informática básica.
7. Compras, almacenamiento y distribución de bienes
8. Gerencia del servicio.
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría pública; Ingenierías administrativas y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 41

PROFESIONAL ESPECIALIZADO- 05	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Nº. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión de la entidad territorial empleando la tecnología disponible y los procedimientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis, diseño, evaluación y seguimiento de los diferentes procedimientos y sistemas de información implementados en la institución, conforme a las políticas y lineamientos señalados.2. Analizar y diseñar los sistemas y subsistemas de información necesarios en la entidad, conforme las necesidades existentes y los criterios establecidos.3. Coordinar la operación, producción, captura y seguridad de aplicación en ejecución de los sistemas de información, de acuerdo a los procedimientos y parámetros determinados.4. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones internas y externas de la Administración, teniendo en cuenta las disposiciones definidas.5. Proponer recomendaciones sobre los proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización de la entidad territorial, de acuerdo a las políticas establecidas.6. Hacer seguimiento y control a la sistematización de los diferentes procesos que se deben desarrollar las dependencias de la Administración Central Municipal, de conformidad con los lineamientos definidos.7. Participar, capacitar y orientar la ejecución de programas de adiestramiento para los operadores de equipos de sistemas de la Administración Central Municipal y entes descentralizados, para la aplicación de programas en los diferentes procesos, ajustes	

y actualización de las bases de datos, y operación del software desarrollados en la entidad territorial, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

8. Efectuar la programación de la producción de listados y ejecuciones de programas, procedimientos de seguridad y mantenimiento de equipos de acuerdo con la necesidad de procesamiento.
9. Realizar y hacer seguimiento a los procesos sistematizados y la información producida conforme a los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad establecida.
10. Participar en el diseño, análisis de paquetes y desarrollo de programas, teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las dependencias y los criterios determinados.
11. Participar en el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos más prácticos y funcionales, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos.
12. Coordinar y administrar actividades de informática, base de datos y plataforma de sistemas de la entidad territorial y dependencias que la conforman, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Realizar auditorías generales a las bases de datos y sistemas de información, teniendo en cuenta las políticas existentes.
14. Establecer y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información en la administración Central Municipal, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
15. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo.
16. Realizar estudios y análisis de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
17. Proponer el procedimiento para implementar el hardware y el software adquirido o desarrollado de acuerdo con la metodología establecida, y garantizar el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y áreas.
18. Dirigir la organización, conservación, y actualización de la información del área de informática.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Administración de bases de datos.
4. Sistemas de información del sector público
5. Administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas.

- 6. Infraestructura de red.
- 7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad
- 8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico e Inclusión Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos para la población adulta mayor y en situación de discapacidad, con el fin de contribuir a la prevención, promoción, mitigación y superación de las condiciones de riesgo social de estos grupos poblacionales, teniendo en cuenta las políticas y normativa vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar las políticas establecidos por las autoridades competentes, conforme a las directrices dadas para los programas de Protección social al adulto mayor, Almuerzo Caliente al adulto mayor, Asistencia al adulto mayor y población discapacitada.
2. Coordinar la articulación de acciones que permitan la ejecución e implementación de los programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
3. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas y controlar

su ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.

4. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejecutar los servicios sociales complementarios de acuerdo con la reglamentación del programa.
7. Realizar y publicar un listado de beneficiarios del proyecto y los registros de los sustituidos en reuniones tanto en el sector urbano como el rural, teniendo en cuenta las directrices propuestas.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia y desarrollo legal
3. Plan de desarrollo municipal
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Derecho administrativo básico
8. Normativa en administración pública
9. Sistemas de información
10. Técnicas de negociación
11. Servicio al cliente
12. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Sociología trabajo social y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<p>Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Educación, Administración, Contaduría pública, Economía; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, revisar y apoyar las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Presupuesto, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales y asistenciales de la Administración acatando la ley y teniendo como base el estatuto orgánico de presupuesto, llevando un control estricto sobre la ejecución del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo del proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control se realice conforme a las normas establecidas y a las políticas y metas trazadas por la Administración Municipal.
2. Realizar la proyección de la liquidación del Presupuesto de cada vigencia, para su sanción por parte del Ejecutivo Municipal, teniendo en cuenta los criterios y directrices establecidas.
3. Realizar el desarrollo del proceso de Gestión de Presupuesto, a su cargo, para elaborar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas, conforme a las disposiciones vigentes.
4. Elaborar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Secretaría Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta los parámetros existentes.
5. Gestionar los compromisos presupuestales que asume el Municipio se cumplan conforme a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
6. Realizar los trámites respectivos para la ejecución que se generen por operaciones financieras de Crédito Público, de conformidad con las políticas y normativa vigente.
7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la

- viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de los recursos municipales.
8. Emitir el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
 9. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes ante las instancias pertinentes, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
 10. Elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente ante las instancias pertinentes, teniendo en cuenta las directrices definidas.
 11. Establecer junto con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos municipales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
 12. Efectuar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales, conforme a los parámetros previos establecidos.
 13. Presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal de los recursos municipales, con destino a los organismos de control que los requieran o las instancias correspondientes, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 14. Implementar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con la sistematización de datos, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones con base en el proceso de presupuesto de los recursos municipales incluidos en el Presupuesto General del Municipio de Cereté.
 15. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales.
 16. Analizar los documentos de ejecución de los contratos que suscribe el despacho municipal, para la administración de los recursos que permitan gestionar el pago y el informe final para la liquidación de los mismos, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
 17. Establecer al interior de la Administración Central Municipal los mecanismos necesarios que permitan llevar a cabo el seguimiento a la contratación que se realice con los recursos municipales, aplicando criterios de calidad y oportunidad correspondientes.
 18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Normas, leyes y reglamentaciones financieras, contables, presupuestales, tributarias y

- de tesorería.
- 5. Contratación Estatal.
- 6. Régimen Municipal
- 7. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 04	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas institucionales de Gestión Humana, coordinar procesos, programas y proyectos de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos y procedimientos técnicos establecidos, generando apropiadas condiciones de trabajo y permitiendo el mejoramiento del desempeño de los funcionarios públicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas, en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión humana, con base en los lineamientos establecidos. 2. Orientar y establecer en coordinación con el Despacho del Alcalde, las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, seguridad social, desarrollo y bienestar del personal y asesorar a los Secretarios de Despacho de la Administración Central Municipal, para que los movimientos de personal se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Desarrollar los procesos en materia laboral de administración del talento humano, carrera administrativa, nomenclatura, clasificación, remuneración, bienestar social, salud ocupacional, selección de personal, reclutamiento, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, hojas de vida, manuales de funciones, nóminas, reglamento interno de trabajo y manejo de las plantas de personal de la administración Central Municipal y servidores públicos del sector educativo, de conformidad con las políticas y lineamientos diseñados. 4. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos y garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Administración Central Municipal para la selección, evaluación, capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los 	

servidores públicos.

5. Proyectar los actos administrativos que deben ser firmados por el Alcalde relacionados con el manejo de personal, teniendo en cuenta los parámetros establecidos sobre la materia.
6. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral, acorde a las directrices definidas.
7. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano, conforme las necesidades definidas y las políticas correspondientes.
8. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de bienestar social de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones señaladas
9. Determinar la necesidad de capacitación o adiestramiento del personal de acuerdo a las políticas y objetivos del gobierno municipal
10. Dar posesión e inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central Municipal, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
11. Fortalecer los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad territorial, de acuerdo a la normativa vigente en la materia y la metodología correspondiente.
12. Proyectar los Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.
13. Gestionar, coordinar y controlar la liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacionales y novedades de los servidores públicos de la Administración Central Municipal, de acuerdo a las normas de carrera administrativa vigentes y los lineamientos señalados sobre la materia.
14. Realizar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley y la Función Pública.
15. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Central Municipal, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
16. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la asistencia médica de los funcionarios activos y pensionados y coordinar con la Secretaría Administrativa y Financiera, el pago de las nóminas de acuerdo a los lineamientos diseñados.
17. Efectuar los procedimientos establecidos, relacionados con novedades del personal, expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, aprobación de créditos y certificar las vacantes de los cargos de docentes, administrativos y directivos docentes cuando se presenten, de conformidad con las directrices correspondientes.

18. Expedir registros necesarios para la administración del personal, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de los servidores públicos activos y pensionados de la Administración Central y las certificaciones de sueldo, ingresos, retenciones y paz y salvo a los servidores públicos, de acuerdo a los criterios establecidos.
19. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y los informes y resultados sobre el desarrollo de estudios técnicos que se adelanten a efectos de modificar la estructura de la planta de personal de la Administración Central Municipal, conforme a los lineamientos definidos.
20. Realizar la interventoría técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Realizar la tramitación y sustanciación de los memoriales, consultas y peticiones dirigidas al Alcalde en materia de su competencia, en correspondencia con las políticas y directrices señaladas.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Procesos e instrumentos de Administración y Gestión del Talento Humano
4. Normativa vigente sobre Gestión del Talento Humano en las Entidades Territorial
5. Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales
7. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Empresa
9. Normas vigentes sobre seguridad social y salud ocupacional
10. Normativa de Contratación y presupuesto público.
11. Normativa de Acoso laboral
12. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración, Contaduría Pública; Psicología; Derecho y afines. Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Económico e Inclusión Social
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria y de medio ambiente para los pequeños productores rurales del Municipio de Cereté bajo el enfoque de control a los ambientes fitosanitarios y zoonosanitarios donde se desarrollan actividades productivas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría Desarrollo e Inclusión Social, la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores, según los programas y normas vigentes emanadas por las autoridades correspondientes. 2. Asesorar y capacitar mediante atención regular y continua a los pequeños productores agropecuarios del municipio, suministrando recomendaciones tecnológicas en aspectos de producción y gestión tendientes a mejorar y hacer económicamente más eficientes los sistemas de producción y explotación. 3. Supervisar el desarrollo de los programas de vacunación animal y acatar las normas sobre epidemias expedidas por las autoridades correspondientes. 4. Adelantar programas y campañas sanitarias entre pequeños productores rurales, conforme a los lineamientos definidos. 5. Ejecutar el trabajo de producción pecuaria y piscícola, en lo que hace referencia con la asistencia técnica directa de pequeños productores, teniendo en cuenta la aplicación de las directrices establecidas. 6. Asesorar, capacitar, transferir tecnología en aplicación de métodos para hacer más eficiente la producción de las explotaciones rurales y racionalizar la producción pecuaria y piscícola. 7. Apoyar el registro sistemático de la ejecución de los programas de asistencia técnica

- agropecuaria y registrar en base de datos a los pequeños productores beneficiarios de la asistencia técnica, conforme a los procedimientos determinados.
8. Contribuir a generar alternativas de transformación agroindustrial en el municipio de Cereté a partir definición de potencialidades agropecuarias locales, teniendo en cuenta las metodologías establecidas.
 9. Coordinar la ejecución de los proyectos orientados a la conservación del medio ambiente en el territorio, conforme a los planes y políticas correspondientes.
 10. Apoyar de manera técnica la realización de los CMDR en el territorio, como espacio de concertación con las comunidades rurales del municipio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
 11. Gestionar proyectos interinstitucionales y promover esquemas de organización asociativa entre productores, con base en lineamientos y políticas existentes.
 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Sistema de asistencia técnica agropecuaria
4. Extensión rural
5. Legislación en desarrollo agropecuario y rural
6. Políticas públicas agraria y del sector
7. Intervención en comunidades rurales
8. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
9. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria. Agronomía, Veterinaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) Meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y proyectos propios de la gestión deportiva y recreativa del municipio, contribuyendo con el desarrollo social y el aprovechamiento del tiempo libre, como estrategia de paz y convivencia para el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Municipio en todos sus niveles.
2. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
3. Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación deportiva, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
4. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
5. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
6. Realizar campañas promoviendo que la práctica deportiva esté exenta de violencia y de toda acción o manifestación que pueda alterar por vías extradeportivas los resultados de las competencias.
7. Fomentar las manifestaciones del deporte y la recreación en las expresiones culturales y tradicionales y en las fiestas típicas arraigadas en el territorio municipal, así como apoyar los actos que creen conciencia del deporte y reafirmen la identidad nacional.
8. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para que utilicen el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.
9. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Normativa relacionada con deporte y recreación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 54

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; o en Administración, o en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 03	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de área de salud pública, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención a las personas y al medio ambiente de conformidad con los planes correspondientes y los lineamientos definidos.2. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control, Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud, con base en la aplicación de metodologías existentes.3. Implementar planes de emergencia para el sector salud, conforme a los lineamientos definidos y la legislación vigente.4. Coordinar con las diferentes dependencias la adquisición de los elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio de Promoción y Prevención del Plan de Atención Básica en Salud, teniendo en cuenta los criterios definidos.5. Analizar la información de los comportamientos de las enfermedades del municipio, conforme a los parámetros previos establecidos.6. Participar en la realización de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el bienestar de la comunidad, en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control y Prestación de Servicios de Salud, teniendo en cuenta los procedimientos correspondientes.7. Coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control, Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud, teniendo en cuenta los criterios establecidos.	

8. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de los programas y proyectos de promoción y prevención de planes de atención en salud, conforme a las disposiciones normativas y procedimentales vigentes.
9. Coordinar la labor docente – asistencial del personal que labora en su área de trabajo y en los programas que forman parte integral del mismo, teniendo en cuenta los criterios y directrices determinadas.
10. Realizar interventorías y auditorías a los contratos de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de su área, de acuerdo a la normativa y lineamientos existentes
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de salud de la comunidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Elaborar informes estadísticos del desarrollo de las actividades del área y respondan a los requerimientos del sistema de información de la institución.
13. Controlar y supervisar la prestación de los diferentes programas de promoción y prevención en el Municipio, acorde a los criterios definidos.
14. Controlar y supervisar los programas de prevención y promoción de las diferentes EPS, conforme a los lineamientos y normativa vigente.
15. Participar en la formulación de planes y programas de área de salud pública, teniendo en cuenta las necesidades de la población y los procedimientos establecidos.
16. Supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorarla prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes proyectos y programas.
17. Asesorar a las autoridades de la dirección local de salud en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
18. Ejecutar labores de programación y supervisión en el desarrollo técnico de la sección y de su área específica, teniendo en cuenta las directrices definidas.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política de Colombia
3. Plan de Desarrollo Municipal y Departamental
4. Contexto de la salud de las comunidades.
5. Gerencia Pública.
6. Plan de Atención Básica.
7. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Planes y programas de promoción y prevención.
9. Sistema de Garantía de Calidad.
10. Administración en salud pública.
11. Sistema de información

12. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
13. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias la Salud; Bacteriología; Enfermería; Salud Pública; Terapias.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico e Inclusión Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar con las demás dependencias la ejecución de los programas para erradicar la pobreza extrema en el municipio, y los programas específicos que se implementen a nivel de barrios, corregimientos, veredas del municipio para garantizar la oferta de servicios a las familias beneficiadas, conforme a las políticas, planes y legislación existente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, analizar tramitar y atender los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido de conformidad con los lineamientos establecidos por el por la autoridad competente, a través del proceso subsidios condicionados.
2. Coordinar el suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso, conforme a los parámetros definidos.
3. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el proceso de incorporación de beneficiarios y la logística para la

- realización de los pagos de los subsidios a los beneficiarios, con base en los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad existentes.
5. Controlar y hacer seguimiento a los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
 6. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Familias en Acción, dentro de los parámetros establecidos.
 7. Consolidar la información requerida por la autoridad correspondiente a través del proceso subsidios condicionados y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional -UCR, de acuerdo a las directrices impartidas
 8. Coordinar y realizar las reuniones del Comité Municipal de Certificación, informando sobre el funcionamiento del proceso subsidios condicionados a esta instancia y a la Administración Municipal, teniendo en cuenta los criterios definidos.
 9. Presentar ante la Asamblea de Madres Titulares al menos una vez al año, el balance de la gestión del Programa en el municipio, teniendo en cuenta los parámetros definidos.
 10. Desarrollar labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso, conforme a los requisitos previstos.
 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia y desarrollo legal
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Mecanismos de participación ciudadana
5. Derecho administrativo básico
6. Normativa en administración pública
7. Sistemas de información
8. Técnicas de negociación
9. Servicio al cliente
10. Diseño e implementación de Políticas Públicas
11. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Planeación e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar ajuste, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Desarrollo, Planes de Acción, y a la administración del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales de la Administración, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el sistema de información sobre los sectores, programas, subprogramas y proyectos que hacen parte del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las metodologías previstas.
2. Coordinar y asesorar al superior inmediato en la formulación de las políticas en materia de planeación y en los procesos en los de elaboración, seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-, Plan de Desarrollo, Estadísticas y Planes de Acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Participar en la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones necesarias acorde con los lineamientos establecidos.
4. Ejercer la autoridad administrativa en la aplicación de las normas de Urbanismo, Construcciones, Ambientales y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la ley, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes de orden legal y constitucional.
5. Actualizar la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el plan de desarrollo y el presupuesto, acorde a los criterios definidos.
6. Actualizar la información sobre fuentes de financiación por tipo de proyectos, así como los mecanismos de acceso a tales fuentes, conforme a los parámetros correspondientes.

7. Generar listados de programas y proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, término de ejecución y estado de ejecución etc., que sirvan como base para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción preparación de los presupuestos de inversión, teniendo en cuenta los criterios de calidad oportunidad y confiabilidad requeridos.
8. Participar en la evaluación de los proyectos de inversión privada nacional o extranjera que se muestren interesados en desarrollarlos dentro del Municipio, teniendo en cuenta el uso de herramientas existentes.
9. Elaborar informes sobre los proyectos, radicados, viables, registrados y actualizados para cada vigencia, conforme los criterios definidos.
10. Diligenciar y enviar los informes que se soliciten respecto del Banco de Proyectos y la ejecución del Plan de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
11. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Administrativa y Financiera el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo.
12. Coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal conforme a la metodología adoptada y a las políticas, planes y programas de Gobierno Municipal.
13. Desarrollar procedimientos y metodologías que diseñen las autoridades competentes para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
14. Solicitar y enviar a todas las dependencias los formatos de presentación de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
15. Asesorar a las instancias correspondientes de la administración territorial la información necesaria para la expedición oportuna de las normas territoriales que se requieran para asegurar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos determinados.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución política de Colombia.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Generalidades en formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Estatuto Básico de la Administración Pública.
8. Sistemas de información.

9. Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaria de Planeación e Infraestructura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con las licencias de construcción de las obras y estratificación que se lleven a cabo en el municipio con el fin de asegurar el soporte de los procesos misionales de la Administración, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Desarrollo de Infraestructura Física del municipio, teniendo en cuenta la concertación de los planes departamentales, regionales y nacionales. 2. Formular, adoptar y orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación del Ordenamiento Territorial, usos del suelo y desarrollo urbano y rural en el afán de controlar el crecimiento urbanístico, arquitectónico y de tamaño de la ciudad y garantizar la armonía y equilibrio entre el hombre y el ambiente, de conformidad con los usos del suelo. 3. Revisar que los certificados de viabilidad de construcción y las licencias de urbanismo y construcción para proyectos individuales, comunitarios, de urbanización y de propiedad horizontal sean expedidos oportuna y adecuadamente. 4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de construcción y urbanismo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 5. Realizar la asignación, rectificación y certificación de la nomenclatura de los predios e inmuebles, de acuerdo con los criterios existentes. 6. Efectuar los actos administrativos que emita la Administración en asuntos como

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 62

licencias de construcción, cerramiento de lotes, acatamiento de zonificación establecidas en el Plan de Desarrollo, ordenación de demoliciones, nomenclatura de calles, conservación de vías y preservación del orden público, teniendo en cuenta las disposiciones normativas y procedimentales vigentes..

7. Inspeccionar, controlar y supervisar las obras que se lleven a cabo por parte de la Administración Municipal, presentando informes al jefe inmediato, de acuerdo a las directrices señaladas.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución política de Colombia.
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
6. Generalidades en formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Estatuto Básico de la Administración Pública.
8. Sistemas de información.
9. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Planeación e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y Supervisar programas y actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Infraestructura y obras civiles en concordancia con los

términos establecidos por la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente.
2. Intervenir en la ejecución de programas de construcción y mantenimiento de vías, y edificios públicos para ejercer control sobre los mismos, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
3. Participar en la elaboración de estudios de costos de las obras y términos de referencia de las licitaciones de su competencia, para garantizar la transparencia y probidad en los procesos de contratación.
4. Participar en labores de interventoría para asegurar la calidad de las obras ejecutadas por la administración municipal, teniendo en cuenta los criterios establecidos.
5. Estudiar y conceptuar sobre las modificaciones que se presenten en los proyectos de Obras Públicas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
6. Revisar documentos y planos para expedir las licencias de construcción conforme a las exigencias legales.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución, cuando a ello se le delegue de los programas de Vivienda de Interés social que adelante el Municipio, de acuerdo a los criterios establecidos.
8. Supervisar el cumplimiento de la programación de la obra, pudiendo modificarla por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, sin modificación al plazo inicial o adicionalmente pactado en el contrato; pero en todo caso con el visto bueno del Secretario de Planeación e Infraestructura, teniendo en cuenta la normativa vigente.
9. Coordinar con los profesionales de la Secretaria de Planeación e Infraestructura la programación de obras, planes, proyectos y actividades a ejecutar en el Municipio, conforme a las exigencias del Plan de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Municipal y las estrategias de concurrencia, subsidiariedad y complementariedad que adopte el Gobierno departamental o Nacional para ejecutar en el Municipio.
10. Coordinar con entidades públicas o privadas la realización de obras de gran magnitud en el territorio de su jurisdicción, estudios previos sobre los posibles efectos de desastre que pueden provocar u ocasionar y la manera de prevenirlos, en los casos que determine la autoridad competente.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política de Colombia
3. Plan de desarrollo municipal
4. Proceso de planeación territorial

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 · Página No. 64

5. Normas de desarrollo municipal y urbanismo
6. Legislación sobre la contratación administrativa
7. Legislación sobre medio ambiente
8. Planeación y gestión administrativa
9. Contratación pública y demás normas vigentes que la reglamentan y complementan
10. Interventoría y seguimiento a obras públicas.
11. Sistema de información y manejo de indicadores.
12. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Administración; Arquitectura y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- 02	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. AREA FUNCIONAL	
Secretaria Administrativa y Financiera.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, asesorar y coordinar los procesos contables de la administración de la hacienda municipal de conformidad con las normas y procedimientos emanados de la Contaduría General de la Nación y demás instancias competentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la entidad.2. Coordinar al interior de la Oficina de Tesorería las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto, y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.3. Organizar los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.4. Certificar que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad.5. Elaborar y entregar a los Entes de Control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes contables correspondientes en las fechas previstas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio, teniendo en cuenta los criterios de calidad definidos.7. Elaborar los estados contables de la Administración Central, y el consolidado,	

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 66

atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la entidad y los Entes de Control.

8. Realizar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio, con base en los parámetros existentes.
9. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
10. Conciliar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables, conforme a los mecanismos dispuestos.
11. Proyectar las respuestas a las comunicaciones e informes financieros requeridos por las diferentes Instituciones Bancarias y Planeación Nacional, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Elaborar los informes y declaraciones tributarias nacionales del Municipio, conforme a la normativa vigente.
13. Realizar reportes de información exigidos por los entes de control, acorde con las políticas y lineamientos definidos.
14. Custodiar y mantener actualizados los libros contables, de tal forma que se cumplan criterios de calidad y oportunidad determinados.
15. Desarrollar y poner en marcha controles internos en las actividades que se realizan en su área de desempeño, teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política de Colombia
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Contabilidad pública
5. Normas contables vigentes para el sector público
6. Administración pública
7. Presupuesto público y finanzas públicas municipales
8. Herramientas básicas de informática
9. Sistema de información y manejo de indicadores
10. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de promoción y prevención, inspección, control y vigilancia, tendientes a disminuir los factores de riesgo de saneamiento ambiental que influyen en la salud de la Comunidad, conforme a los planes y políticas definidas a nivel nacional sectorial y departamental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades educativas enfocadas al manejo del agua, de residuos sólidos (tipo, clasificación, separación, disposición), mejoramiento sanitario de instalaciones, legislación general y específica y Buenas Prácticas Sanitarias, de conformidad con los lineamientos definidos. 2. Adelantar acciones de Inspección, Vigilancia y Control a los diferentes establecimientos para verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y tramitar los actos administrativos correspondientes como autoridad sanitaria. 3. Desarrollar procesos de coordinación intersectorial para el seguimiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos objeto de vigilancia y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos, conforme a las directrices establecidas. 4. Realizar Vigilancia Intensificada en los establecimientos de mayor interés sanitario existentes en el municipio de Cereté, conforme a las disposiciones y normativa vigente 5. Realizar el seguimiento a enfermedades, solicitudes, quejas, reclamos relacionados con el funcionamiento de sujetos de interés sanitario, teniendo en cuenta las metodologías determinadas. 6. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica de campo en situaciones de brote, epidemia, emergencia y/o desastre en los en los programas de agua potable, saneamiento básico, residuos y establecimientos especiales, con base en los procedimientos establecidos.

7. Controlar los factores de riesgo a los que están expuesta nuestra población, especialmente en el sector informal de la economía y trabajadores independientes, de acuerdo a los lineamientos existentes.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política de Colombia
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Epidemiología
5. Salud pública
6. Manejo de Riesgos epidemiológicos y ambientales
7. Buenas Prácticas Sanitarias
8. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la configuración, actualización y control de las bases de datos físicas del municipio de Cereté en materia de Salud y administrar los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las restauraciones de la base de datos, de acuerdo a las directrices impartidas y los criterios definidos.
2. Asegurar el funcionamiento de las bases de datos de acuerdo a los procedimientos definidos para su operación.
3. Mantener la seguridad de las bases de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos para su operación.
4. Actualizar las bases de datos de los beneficiarios de programas escolares y de salud afiliados a la EPS Subsidiada, teniendo en cuenta las disposiciones procedimentales vigentes.
5. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental.
4. Régimen Municipal
5. Sistemas de información y base de datos
6. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
7. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Salud pública; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Enfermería; Psicología.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Seis (06) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación e Infraestructura (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la formulación y seguimiento a los indicadores y proyectos desarrollados en la Alcaldía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría en el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos existentes en la Secretaría. 2. Elaborar los indicadores de gestión de acuerdo con las indicaciones del superior jerárquico. 3. Evaluar los proyectos para determinar si estos cumplen con los requisitos del DNP, llevando el registro actualizado de los proyectos 4. Mantener la información actualizada, procesada y sistematizada de los procesos de planeación económica, social y de los demás componentes de competencia de la Secretaría. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionadas con las funciones desarrolladas en el área. 6. Expedir constancias, certificados, paz y salvos y demás documentos que se requieran en el ejercicio de sus funciones 7. Elaborar informes sobre actuaciones que se requiera en la Alcaldía. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Indicadores de Gestión 4. Ofimática. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Sistemas, o en Economía, o en Ingeniería Industrial. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Administrativa y Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar, evaluar y hacer seguimiento a los procesos de fiscalización de las obligaciones que a favor de la Administración Municipal adeudan los contribuyentes de los impuestos municipales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, conforme a los procedimientos de la Secretaria Administrativa y Financiera, las funciones de fiscalización; adelantando las acciones e investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de los deberes tributarios por concepto de los impuestos municipales.
2. Proyectar y proferir los requerimientos especiales a los Contribuyentes iniciando la investigación tributaria
3. Revisar las Declaraciones Tributarias para reducir el incumplimiento de la obligación.
4. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de los Impuestos Prediales e Industria y Comercio del Municipio.
5. Proyectar resoluciones relacionadas con las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos que determinen obligaciones tributarias, así como la aplicación y liquidación de las sanciones, de acuerdo con el procedimiento señalado en las normas vigentes.
6. Solicitar a los contribuyentes o a terceros, los informes necesarios para establecer las bases reales de los impuestos y resolver los recursos interpuestos por los mismos.
7. Proyectar respuestas a los derechos de petición de los contribuyentes de los impuestos municipales y demás usuarios que lo requieran, de acuerdo al área de su competencia.
8. Elaborar informes sobre actuaciones tributarias que se requiera en la Alcaldía.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Estructura y administración del Estado 6. Constitución Política de Colombia 7. Tributación municipal 8. Ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, o en Economía, o en Educación Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana (CEREABASTOS)
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar estrategias dirigidas a fortalecer el desarrollo productivo de la plaza de mercado de manera que sean racionalmente utilizados y administrados en beneficio del municipio.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del Plan de Regularización y Manejo de las Plazas y su implementación, acorde con las normas higiénico-sanitarias, de protección ambiental, de animales, de espacios mínimos y sectorización, y el Plan de Manejo Ambiental y demás normas referentes a las plazas de mercado. 2. Entregar la factura correspondiente por concepto de uso y aprovechamiento económico regulado a los comerciantes oportunamente y realizar todas las acciones que se requieran en el cobro de la tarifa mensual que, por concepto de derecho de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado de los puestos, locales o bodegas, deban pagar los comerciantes en plaza de mercado Municipal, con base en la normativa vigente. 3. Informar a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad las necesidades de

mantenimiento físico de las instalaciones de la plaza de mercado y realizar las autorizadas por la Entidad, conforme a las directrices precisadas.

4. Prestar soporte jurídico en temas derivados de la administración de Cereabastos, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Proponer la aplicación de un programa viable de recolección y disposición de residuos, que asegure el cumplimiento de las normas vigentes en materia ambiental e higiénico - sanitarias.
6. Apoyar los procesos de evaluación, formulación y aplicación de planes tendientes a regular y controlar el mercado campesino y el mercadeo directo con las veredas, en busca de mejorar la calidad de vida de los campesinos y asegurar precios competitivos para los comerciantes en plaza de mercado.
7. Estudiar y solucionar los conflictos suscitados con los comerciantes en plaza de mercado, que pudieran presentarse en coordinación con el Inspector de Policía.
8. Desplegar todas las actividades necesarias para lograr la recolección del 100% de las sumas que, por concepto de los servicios públicos de acueducto, recolección de basuras, energía eléctrica, teléfono, y cualquier otro servicio, facturen las Empresas de Servicios Públicos y sean responsabilidad de los comerciantes en plaza de mercado.
9. Verificar las facturas emitidas por las empresas de servicios públicos y adelantar el procedimiento del pago respectivo.
10. Procurar el respeto y protección de los derechos de los comerciantes en plaza de mercado y garantizar el cumplimiento de los deberes de los mismos.
11. Realizar la evaluación, formulación e implementación de planes y programas que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad industrial, seguridad social, contaminación ambiental, higiene y sanidad.
12. Realizar seguimiento y control a la seguridad y vigilancia interna y externa de la plaza de mercado, conforme a los lineamientos definidos.
13. Establecer los sistemas de información a la comunidad que oriente y promocióne el servicio, conforme a las políticas establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 74

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Organizaciones publicas
5. Contratación estatal
6. Plan de regularización y manejo de plazas
7. Mantenimiento físico de instalaciones
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad
9. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Ciencias Económicas, Administración, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO- 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y adelantar actividades que promuevan el mejoramiento y evaluación educativa, cultural y deportiva en los procesos de enseñanza aprendizaje y la gestión institucional que permita cumplir con los lineamientos de calidad educativa de la autoridad competente, la normativa vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa, deportiva y cultural con la eficiente administración de los recursos disponibles.
2. Dirigir, planificar, organizar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la legislación vigente.
3. Participar en el desarrollo de actividades culturales y deportivas que se desarrollan en el municipio, con el fin de garantizar su efectividad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos
4. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, conforme a los criterios legalmente definidos.
5. Administrar los programas de evaluación del sistema educativo y perfeccionamiento profesional, y evaluar las instituciones educativas y el personal de directivos docentes, docentes y administrativo de los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Diseñar estrategias para promover el mejoramiento de la calidad del servicio

educativo en la ciudad y administrar el Sistema de Informaci3n Educativa Municipal, teniendo en cuenta los planes y programas determinados.

7. Ejercer con objetividad y rigor las acciones necesarias del sistema de inspecci3n, vigilancia y supervisi3n de la educaci3n, la cultura y el deporte del municipio, teniendo en cuenta la normativa vigente y disposiciones previstas.
8. Reportar la informaci3n educativa municipal a las autoridades competentes en los t´rminos y condiciones que sea requerida.
9. Coordinar visitas de supervisi3n en las instituciones educativas junto con los rectores, para verificar los est´ndares de calidad y su planta de personal.
10. Establecer estrategias para fomentar y apoyar las actividades deportivas, culturales, recreativas y el uso productivo del tiempo libre, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Establecer mecanismos e incentivos para aumentar la cobertura educativa actual y garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo, de acuerdo a los planes y pol´ticas existentes.
12. Coadyuvar en la formulaci3n de pol´ticas tendientes a la conservaci3n, protecci3n y manejo del patrimonio cultural, conforme a las necesidades identificadas.
13. Desempeñar las dem´s funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el ´rea de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS B´ASICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administraci3n del Estado.
2. Constituci3n Pol´tica de Colombia
3. Plan de Desarrollo municipal y departamental
4. Plan de Desarrollo Educativo y Planes de Acci3n.
5. Pol´ticas del sector educativo
6. Normativa educativa
7. Planes culturales y deportivos
8. Metodolog´a de investigaci3n y estadísticas.
9. Formatos, documentos e informes.
10. Proyecci3n de actos administrativos.
11. Diseño e implementaci3n de Pol´ticas P´blicas
12. Ofim´tica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientaci3n a resultados
- Orientaci3n al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organizaci3n

POR NIVEL JER´RQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboraci3n
- Creatividad e innovaci3n

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Educación; Economía; Administración; Sociología, Trabajo Social; Psicología; Derecho; Sistemas y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	N/A

I. AREA FUNCIONAL

Secretaria Administrativa y Financiera

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de talento humano relacionados con la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal, de conformidad con las políticas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción de la documentación que reposará en la hoja de vida de cada funcionario y el ingreso a la base de datos las hojas de vida de los funcionarios tanto activos como inactivos, de acuerdo a los lineamientos previstos.
2. Realizar la gestión documental y fotocopias de los actos administrativos, de acuerdo las políticas y reglamentas sobre la materia.
3. Elaborar constancias laborales con destino a los funcionarios, ex funcionarios, entes de control, juzgados, FNA, entidades bancarias, cooperativas y demás procesos de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos determinados.
4. Realizar consultas de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, conforme a las directrices señaladas.
5. Proyectar oficios de permisos, conforme a los criterios establecidos.
6. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
7. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad, así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y

demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida.

9. Analizar necesidades de provisión de cargos e identificación de candidatos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en la elaboración del plan de capacitación anual, en el cual incluye las capacitaciones y los empleados meta al cual debe de ser orientado cada curso, seminario, entrenamiento, etc., con base en los lineamientos y políticas determinadas.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Administración del talento humano
4. Normas vigentes sobre la administración pública municipal.
5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas
6. Plan Institucional de capacitación, bienestar y estímulos
7. Contratación estatal.
8. Norma vigente sobre código único disciplinario.
9. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines	N/A

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 79

CORREGIDOR- 01	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo.
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana en la zona rural o corregimientos asignados en jurisdicción municipal, en coordinación con las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar campañas para conservar el respeto a los derechos civiles y garantías sociales conservando el orden público interno en coordinación con las demás autoridades, de conformidad con la política establecida.2. Recibir, tramitar y atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía dentro de los términos y disposiciones legales,3. Expedir órdenes de citación, efectuar investigaciones de acuerdo a su competencia y prestar colaboración a los funcionarios judiciales en cumplimiento con las disposiciones del Código Nacional de Policía y Código Nacional de Tránsito en los corregimientos de su jurisdicción.4. Formular e implementar políticas de administración policiva, en coordinación con el superior inmediato, con el fin de conservar el equilibrio y orden público del corregimiento.5. Asesorar jurídicamente a la comunidad a través de la Inspección de policía, establecer su área de acción en la Inspección Rural y colaborar logísticamente en el desarrollo de eventos culturales, conforme a la normativa vigente.6. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en el corregimiento de su jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.7. Hacer cumplir los reglamentos y normas de los habitantes en el corregimiento de su	

jurisdicción, que sobre precios en general establezca la autoridad competente y la Administración Municipal.

8. Participar en campañas o brigadas de salud que deban desarrollarse en los corregimientos de su jurisdicción, conforme a las necesidades establecidas.
9. Detectar y remitir los casos de maltrato infantil o violencia intrafamiliar a los organismos competentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones, conforme a los criterios establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Campañas de salud
4. Derecho constitucional y público.
5. Código del procedimiento civil
6. Código Nacional de Policía.
7. Normas expedidas por el gobierno Nacional, Departamental y municipal en materia de su competencia.
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Agronomía; Medicina; Veterinaria; Zootecnia; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes representativas; Diseño; Música; Otros programas asociados a bellas artes; Publicidad y afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría; Otros

N/A

Programas de Ciencias de la Salud; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines. Formación relacionada con el campo militar o policial; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Biología, microbiología y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

NIVEL TÉCNICO

INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA- 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
Código:	303
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dónde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas y programas de seguridad con el fin de conservar el orden público, la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos y el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y fallar en primera instancia las querrelas de policía, así como de las infracciones a los Códigos Nacional o Departamental de Policía que sean de competencia de funcionarios de policía, conforme a las normas legales establecidas.
2. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo que vayan a desarrollar en su Jurisdicción para fortalecer el esquema de seguridad ciudadana, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
3. Atender todos los casos denunciados por el público en materia de delitos comunes, tales como robo, hurto, lesiones personales, abigeato y otros, en los tipos señalados por la ley para garantizar el orden público, conforme a las directrices definidas sobre la materia.
4. Prestar asistencia técnica a los funcionarios judiciales para que hagan efectivas sus providencias, de acuerdo a los requerimientos determinados.
5. Realizar informes periódicos al Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Conocer y adelantar todos los negocios que le lleguen por comisión, procedentes de los diferentes juzgados, teniendo en cuenta los procesos definidos.
7. Repartir a los diferentes juzgados los casos que no le sean de su competencia, conforme a los criterios definidos.
8. Vigilar que el mercadeo de los artículos de primera necesidad se dé acorde a los

lineamientos del Gobierno Municipal en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.

9. Aplicar en coordinación con la Inspección Central de Policía la regulación de los precios que afectan la canasta familiar para garantizar la protección a los consumidores, conforme a las normas vigentes.
10. Manejar y actualizar los registros de precios, y sus las fluctuaciones, con el propósito de llevar estadísticas de consumo y medir el impacto en el consumidor.
11. Coordinar entre los usuarios de la plaza de mercado el comercio en general y la Administración Municipal en materia de regulación de precios, conforme a los lineamientos definidos.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Derecho público y constitucional
5. Código Nacional de Policía.
6. Código contencioso administrativo
7. Aspectos de consumo y canasta familiar
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-03	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Administrativa y Financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la organización y administración del servicio de archivo general y propender por su mantenimiento y utilización adecuada de la información que en el repose.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el último número consecutivo de los formatos de las historias laborales asignado que se incorpora al Archivo Central, conforme a los criterios establecidos.2. Conservar, organizar y describir la documentación que administra para facilitar un buen manejo del archivo de su dependencia, teniendo en cuenta directrices para la conservación, integridad y buen estado.3. Ubicar los documentos según sean requeridos en la estantería del Archivo Central, de modo tal que se conserve el orden establecido.4. Clasificar el material para archivar, atendiendo a los procedimientos definidos.5. Recibir la solicitud para el suministro de documentos, conforme a las directrices establecidas.6. Ubicar el archivo que sea solicitado en medio magnético o físico, conforme a los parámetros definidos.7. Realizar fotocopiado o escaneado de la información solicitada, según directrices determinadas.8. Realizar la recolección de los documentos para su respectiva sistematización, de acuerdo a la periodicidad necesaria y los criterios definidos.9. Controlar la recepción de la documentación teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.10. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.11. Realizar seguimientos a la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación, de acuerdo a las políticas establecidas.	

12. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento, de acuerdo a los parámetros señalados.
13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, en atención a las directrices impartidas por el superior inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Manejo de archivo.
3. Reglas y procedimientos de atención al usuario.
4. Retención documental
5. Estatuto básico de la Administración Pública.
6. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
7. Sistema de gestión documental institucional.
8. ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones presupuestales para desarrollar el proceso de pago de cuentas y ejercer vigilancia y control en los soportes requeridos para el trámite de las cuentas de la administración municipal y aplicar conocimientos técnicos a los procesos de fiscalización de las obligaciones que a favor de la Administración Central Municipal adeudan los contribuyentes de los impuestos municipales, conforme a las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
2. Brindar asistencia técnica en el manejo y controlar las cuentas bancarias del Municipio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Tramitar los cheques, las cuentas y en general la documentación pertinente al manejo presupuestal, financiero y contable del Municipio, conforme a los requerimientos definidos.
4. Realizar control legal, administrativo fiscal y procedimental del Proceso de Pago de cuentas y verificar los soportes para el trámite de las mismas, teniendo en cuenta los lineamientos señalados.
5. Revisar y reportar al superior inmediato las modificaciones en la ejecución del presupuesto, conforme los criterios establecidos.
6. Revisar y enviar a las dependencias respectivas las disponibilidades presupuestales, registro Presupuestal y demás documentos necesarios para el trámite de pago de las cuentas, conforme los parámetros existentes.
7. Realizar la imputación presupuestal de las cuentas en el sistema para mantener actualizada la ejecución del presupuesto municipal, teniendo en cuenta las disposiciones sobre la materia.
8. Llevar libro de registro de las cuentas para ejercer control sobre los documentos de las mismas, conforme a las políticas correspondientes.
9. Recibir solicitudes presupuestales, cuentas y registros que provienen de otras dependencias, conforme los lineamientos previstos.
10. Agilizar las actividades de diligenciamiento y trámite de pago de cuentas para garantizar la celeridad y transparencia en este proceso.
11. Remitir a las dependencias mediante oficio, las cuentas con las apreciaciones que, previa revisión, presenten inconsistencias en el formato, o tengan documentación soporte incompleta, que impida continuar con el proceso de pago de las mismas.
12. Colaborar con la sección de contabilidad en el Registro de cuentas pagadas con base en los procedimientos definidos.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal y departamental.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Tablas de retención Documental y transferencias documentales
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia.

7. Sistema de gestión documental institucional.	
8. Ofimática	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

I. AREA FUNCIONAL
Secretaría Administrativa y Financiera.
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de Servicio al Usuario o al Ciudadano, reduciendo y racionalizando trámites para acercar a la comunidad a la Administración Municipal y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado, conforme a las políticas establecidas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas de los ciudadanos, relacionadas con la prestación del servicio de la entidad, conforme a las directrices establecidas. 2. Recepcionar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas, teniendo en cuenta los lineamientos determinados. 3. Definir la metodología para la realización de trámites en la Alcaldía Municipal, con el fin de agilizar y brindar una atención oportuna a la Comunidad. 4. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo en armonía con las políticas y directrices fijadas por el Alcalde Municipal con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos y/o usuarios. 5. Brindar asistencia técnica en el diseño de una política transparente en la prestación y manejo de los servicios públicos con la debida atención a los usuarios y la entrega de información adecuada a los habitantes del Municipio. 6. Verificar y evaluar que las dependencias del Municipio tengan programas o acciones que garanticen y prioricen la atención de los ciudadanos, respondan con oportunidad

y de fondo las quejas y reclamos de los ciudadanos y faciliten la interacción de los últimos con la administración a través de los mecanismos de comunicación (física o tecnológica) con la que cuenta el Municipio.

7. Atender todas las actividades relacionadas con el Servicio de Información y Atención al Usuario SIAU, teniendo en cuenta la aplicación de las políticas definidas.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal y departamental
3. Atención al ciudadano
4. Racionalización de tramites
5. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de actividades tendientes a diseñar mecanismos de carácter organizacional para el manejo de la información básica del sector educación del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los indicadores de administración pública establecidos para el sector educativo

2. Contribuir con el mejoramiento del desempeño institucional aplicando los sistemas de información, procesos y procedimientos programados en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones como parte integrante de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
3. Apoyar los procesos y actividades que se realicen para aumentar la cobertura educativa actual y garantizar la permanencia de los alumnos en el sistema educativo, de acuerdo a los planes y políticas existentes.
4. Mantener actualizado el sistema de información educativo del municipio, para la toma de decisiones.
5. Apoyar el manejo del SIMAT, con el fin de que la información relacionada con las matriculas se encuentre sistematizada, consolidada para poderla analizar.
6. Realizar acompañamiento a visitas de supervisión en las instituciones educativas junto con los rectores, para verificar los estándares de calidad y su planta de personal.
7. Atender inquietudes, actualización de datos y demás solicitudes que los ciudadanos requieran relacionados con el sistema educativo del municipio.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Políticas, planes y proyectos educativos, culturales y deportivos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o en Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la tesorería en los procesos de recaudo y pago de las obligaciones y compromisos de la administración municipal, utilizando los instrumentos tecnológicos disponibles y de conformidad con las normas y procedimientos correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Chequear que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
2. Clasificar las órdenes de pago según conceptos y montos atendiendo a criterios definidos.
3. Registrar y enviar las órdenes de pago, según monto establecido, a las autoridades competentes para autorizar el pago, teniendo en cuenta los lineamientos existentes.
4. Registrar y enviar a Impuesto Sobre la Renta de la Institución las órdenes de pago por concepto de servicios prestados a la Institución, para la correspondiente deducción, con base en los criterios definidos.
5. Recibir y codificar manualmente las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
6. Calcular monto a deducir de las órdenes de pago según criterios definidos en la normativa vigente por concepto de servicios prestados a la Institución.
7. Mantener actualizado los registros manuales o computarizados de datos, en correspondencia con la normativa relacionada.
8. Desglosar listas de cheques y organizarlas por dependencias y bancos, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Recibir y revisar órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.
10. Ordenar y elaborar relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a control financiero, teniendo en cuenta los parámetros correspondientes.
11. Llevar control de caducidad de los cheques emitidos y depositados en caja, conforme a los criterios establecidos.
12. Elaborar relación de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control financiero para su respectivo registro, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
13. Efectuar trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados, conforme a los requerimientos establecidos.
14. Llevar el control de las listas de cheques enviados al banco, de acuerdo a criterios

definidos.

15. Recibir, desglosar y clasificar nóminas de personal de acuerdo al código de dependencia, atendiendo a las normas técnicas.
16. Clasificar los recibos de pago según código de dependencia y anexa a sus respectivos cheques, conforme a las necesidades identificadas.
17. Suministrar información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad, de acuerdo a requerimientos.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Nomina
4. Administración financiera
5. Técnicas de archivo y gestión documental.
6. Gerencia del servicio.
7. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; o en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 92

TÉCNICO ADMINISTRATIVO-01	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud Municipal	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la identificación, selección y priorización de los beneficiarios del régimen subsidiado en el municipio y corregimientos del área de jurisdicción, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la implementación del régimen subsidiado, promover y fomentar la afiliación de beneficiarios y evaluar el desarrollo del régimen subsidiado y contributivo, de acuerdo con la normativa vigente.2. Verificar la capacidad de afiliación real al régimen subsidiado, mediante la proyección de los recursos financieros disponibles para el municipio y sus corregimientos.3. Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.4. Actualizar las bases de datos y entregar la información a las entidades contratadas, el Departamento y al Ministerio de Protección Social, de acuerdo a los parámetros establecidos.5. Realizar el seguimiento y control a través de interventorías y auditorías a las instituciones prestadoras de servicios de salud contratadas para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado, conforme a las políticas determinadas.6. Utilizar eficientemente los instrumentos y metodología de focalización del régimen subsidiado que permitan el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el Sisbén.7. Ejecutar las acciones y hacer seguimiento al cumplimiento de las competencias del municipio en cuanto al régimen subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud, teniendo en cuenta los planes y políticas existentes.	

8. Convocar a inscripción a las administradoras del régimen subsidiado que deseen operar en el municipio y supervisar que cumplan con los requisitos de las normas vigentes.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Disponer de la base de datos actualizada de la población pobre no asegurada para que las personas en situación de mayor pobreza y o vulnerabilidad queden habilitadas para recibir los subsidios de salud, de acuerdo con la disponibilidad de recursos del sistema general de seguridad social en salud.
11. Cruzar base de datos en búsqueda de multiafiliados y reportar novedades, manteniendo depurada y actualizada la base de datos en los términos de la normativa vigente expedida por la autoridad competente.
12. Marcar e inhabilitar a quienes están ya afiliados al régimen subsidiado, duplicados con otros municipios, duplicados con el régimen contributivos y fallecidos, teniendo en cuenta las instrucciones establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan de desarrollo municipal y departamental
4. Metodología de investigación y estadísticas.
5. Normativa en salud
6. Régimen subsidiado y contributivo
7. Ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o en Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, garantizando el cumplimiento de las normas correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio, conforme a la normativa relacionada.
2. Tramitar las solicitudes de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, aplicando la normativa vigente.
3. Verificar, de manera permanente, que el sistema de pesas y medidas o los instrumentos de pesar o medir que se empleen en las transacciones con el público, no se encuentren adulteras, conforme a los procedimientos correspondientes.
4. Brindar asistencia en el desarrollo de políticas de participación ciudadana de conformidad con la Ley.
5. Coordinar con la inspección municipal en ejercicio de la función de protección y promoción de los derechos del consumidor, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Recibir y tramitar las quejas y reclamos que toda persona haga llegar referente al cumplimiento de las normas en esta materia.
7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia,
4. Gestión documental
5. Control de inventarios.
6. Contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones
7. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental.
8. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 95

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

TÉCNICO OPERATIVO-02	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Planeación e Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la supervisión, mantenimiento y vigilancia de los elementos, herramientas, maquinaria, y calidad de los materiales que utiliza el municipio y con los que se adelantan la realización de las obras públicas, conforme a los lineamientos correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades de supervisión, mantenimiento y vigilancia, para la correcta utilización de los elementos, herramientas, materiales y la maquinaria al servicio del Municipio y con las que se adelantan las obras públicas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.2. Medir, ubicar, replantear y supervisar cada una de las etapas de construcción de obras evaluando el avance de las mismas, con el fin de presentar oportunamente al jefe inmediato los informes requeridos.3. Apoyar la gestión de los programas de política social que ejecuta el ente municipal con el objetivo de mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios, aplicando las medidas adecuadas para su realización4. Vigilar que el avance de las obras esté acorde con la programación y la inversión hecha, así como tener al día la lista de equipos, cumpliendo con los requisitos definidos.5. Realizar la supervisión a los materiales, herramientas, elementos y maquinaria de los contratos de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal, se efectúa teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y calidad de materiales como lo estipulan los contratos.6. Brindar asistencia al jefe inmediato en todas las actividades que se realicen en el área de construcción, conforme a las directrices impartidas.7. Diligenciar y actualizar los cuadros de control de obras, mantenimiento de máquinas	

- y estadísticas, de acuerdo a los parámetros establecidos.
8. Ejercer labores de Supervisión y control del trabajo de obreros y demás trabajadores al servicio del Municipio, acorde con los lineamientos determinados.
 9. programación de las obras municipales en coordinación con los profesionales de la Secretaria de Planeación e Infraestructura, de acuerdo a criterios y requerimientos definidos.
 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Proceso de planeación territorial
4. Normas de desarrollo municipal y urbanismo
5. Legislación sobre la contratación administrativa
6. Legislación sobre medio ambiente
7. Planeación y gestión administrativa
8. Contratación pública
9. Interventoría y séguimiento a obras públicas.
10. Sistema de información y manejo de indicadores.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnólogo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia técnica profesional o tecnológica.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-01	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte administrativo a los trámites y servicios que se presentan en la Inspección de Policía, asegurando una adecuada, oportuna y efectiva atención a los ciudadanos que se acuden a estos servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar atención y dar asesoría a los ciudadanos que se acercan al servicio de querellas policivas, problemas vecinales y domésticos, conforme a las políticas definidas.2. Proyectar resoluciones o sentencias definitorias de querellas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos para su realización.3. Agendar citas para trámites que los ciudadanos requieran, de acuerdo a la disponibilidad correspondiente4. Realizar el trámite de denuncias por perdida de documentos que los ciudadanos requieran, teniendo en cuenta los criterios establecidos.5. Expedir certificados que soliciten los ciudadanos en asuntos a cargo de la inspección de policía, atendiendo a los parámetros definidos.6. Apoyar en el desarrollo de los distintos eventos que organice el Municipio, de acuerdo a las directrices impartidas.7. Apoyar al Inspector de Policía a repartir a los diferentes juzgados los casos que no le sean de su competencia, de acuerdo a los requerimientos impartidos.8. Actualizar los registros de precios, y sus las fluctuaciones, con el propósito de llevar estadísticas de consumo y medir el impacto en el consumidor, teniendo en cuenta los lineamientos determinados.9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad	

competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Código Nacional de Policía.
4. Atención al ciudadano
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Administración Central Municipal.
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título de Bachiller Académico y curso educación no formal en Administración, Archivística; u Ofimática;

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores y actividades operativas dentro de la dependencia, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la dependencia y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia, conforme a los lineamientos determinados.
2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan, de manera oportuna y eficiente.
3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique garantizando la confiabilidad de la información.
4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia.

5. Realizar acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión documental del área, atendiendo a los criterios establecidos.
6. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
7. Atender las llamadas telefónicas y efectuar las que se le indiquen de manera eficiente y oportuna.
8. Llevar el control de los elementos devolutivos que, en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia, conforme a directrices determinadas.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia,
4. Gestión documental
5. Normas y disposiciones sobre organización de archivos
6. Control de inventarios.
7. Sistemas de información y bases de datos
8. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller y curso específico de educación no formal en Archivística; u Ofimática; o Gestión documental o Informática básica.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico e Inclusión Social	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el adecuado manejo de la información y la documentación de la dependencia tanto interna como externa, de manera que esta sea oportuna, confiable y veraz.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices del inmediato superior. 2. Apoyar los procesos de redacción, digitación de documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y demás actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas. 4. Suministrar de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o entregar los elementos o insumos requeridos, relacionados con la misión del área asignada y acorde a los procedimientos establecidos. 5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria, de acuerdo a las directrices recibidas. 6. Colaborar en la consecución de la información y suministro de los documentos que le sean requeridos, conforme a los parámetros determinados 7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de desarrollo municipal 3. Constitución política de Colombia 4. Plan de desarrollo municipal y departamental 5. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, 6. Gestión documental 7. Normas y disposiciones sobre organización de archivos 8. Sistemas de información y bases de datos 9. Ofimática 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Relaciones Interpersonales • Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, y curso en Gestión Documental; Sistemas e Informática; Secretariado y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría Administrativa y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar información del área para personal interno y externo, y apoyar el proceso de recaudo de impuestos municipales, aplicando el sistema general de tesorería.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar los instrumentos y procedimientos administrativos para la liquidación y recaudo de las rentas locales en concordancia con las normas vigentes. 2. Efectuar las liquidaciones correspondientes al cobro de los impuestos, contribuciones y demás rentas municipales, conforme a los criterios definidos 3. Atender e Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus cuentas pendientes con el fisco municipal, de acuerdo a los requerimientos definidos. 4. Establecer las responsabilidades mediante liquidaciones de los impuestos y obligaciones constituidas en mora, para efectos del cobro coactivo administrativo, de acuerdo a las directrices sobre la materia. 5. Recibir la estimación del avalúo catastral que hagan los propietarios poseedores de inmuebles o mejoras, o que los mismos presenten respecto de la fecha de adquisición de los inmuebles no incorporados al catastro o la determinación de la mejora. 6. Requerir a los deudores morosos del pago de impuestos, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario, la iniciación del pago por jurisdicción coactiva. 7. Llevar el censo de los contribuyentes del físico municipal, por concepto de los diferentes impuestos, acorde a los lineamientos correspondientes. 8. Elaborar el arqueo diario de caja y boletín informativo para el Tesorero Municipal, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Elaborar y realizar consignaciones de recaudos de impuestos municipales, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos. 10. Proyectar el Informe mensual de recaudos a Contabilidad, con base en los

procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal y departamental
3. Gestión documental
4. Arqueo de caja
5. avalúo catastral
6. Liquidación de impuestos
7. Sistemas de información y bases de datos
8. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad, y curso en: Contabilidad; Gestión Documental; Sistemas e Informática; Secretariado y afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Planeación e Infraestructura

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de Sistematización y actualización de la red de usuarios del SISBEN que tiene el Municipio para la elaboración de boletines estadísticos, así mismo realizar actividades tendientes a solucionar en primera instancia los reclamos por parte de los ciudadanos en cuanto a la asignación del estrato de los predios del municipio, atendiendo a los procedimientos definidos.

III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el programa computarizado del SISBEN de forma que este cumpla su cometido de herramienta técnica para la selección de beneficiarios de programas

sociales.

2. Tabular la información en las fichas o cuadros magnéticos del programa, de acuerdo a los requisitos definidos.
 3. Realizar en coordinación con otras dependencias las encuestas o trabajos de campos necesarios para la obtención de la información del programa, con base en los criterios determinados.
 4. Preparar las listas de priorizados en el Régimen Subsidiado en coordinación con la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta las disposiciones de calidad vigente.
 5. Presentar informes sobre el manejo del SISBEN como herramienta de selección de beneficiarios de programas sociales cumpliendo con los parámetros definidos.
 6. Preparar la documentación listado y demás documentación necesaria cuando se inicie el proceso de ampliación de cobertura del régimen subsidiado, en concordancia con las disposiciones internas correspondientes.
 7. Diligenciar el reporte de novedades de contratos suscritos con las EPS-S, conforme a las políticas de la entidad.
 8. Identificar la población más vulnerable que debe acceder al régimen subsidiado, utilizando las metodologías aplicadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en salud y establecidas en la normativa vigente.
 9. Rendir informes al FOSYGA y jefe inmediato y colaborar en la Información que se rinde a los diferentes órganos de control, vigilancia, inspección, regulación que lo soliciten.
 10. Responder por la seguridad, manejo y buen uso de los elementos, procesos y programas, documentos registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar los mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.
 11. Responder por la custodia de la correspondencia de su área hasta tanto se remita a la oficina general de archivo del Municipio, de acuerdo a los criterios definidos.
- Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Plan de Desarrollo municipal y departamental
3. Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Estatuto Presupuestal y normas de control fiscal y Sistema De Control Interno Institucional.
6. Gerencia del buen Servicio Público.
7. Manejo de sistemas de información y bases de datos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 105

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, y curso en: Contabilidad; Gestión Documental; Sistemas e Informática; Secretariado y afines; Administración.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 106

	responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión.

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 108

	decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

<p>Experticia</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 111

	comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 112

		<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.

Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 113

	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Cereté – Córdoba

Decreto No. 080 de septiembre 28 de 2017 Página No. 114

ARTÍCULO 4°. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Cereté, Córdoba, a los 28 días del mes de septiembre de 2017



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA DE CERETÉ
CERETÉ - CÓRDOBA


ELBER ELÍAS CHAGÜI SAKER
Alcalde Municipal