

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 1 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DECRETO No. 105
(Del 01 de septiembre de 2020)

**“POR EL CUAL SE COMPILA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CARACOLÍ ANTIOQUIA”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CARACOLÍ ANTIOQUIA. En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el numeral 7ª del artículo 315 de la constitución Política, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Caracolí es una Entidad Territorial del orden municipal, con autonomía Administrativa, patrimonio Independiente y presupuesto propio, cuyo representante legal, nominador y ordenador del gasto es el Alcalde Municipal.

Que el artículo 122 de la Constitución Política determinó que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que de conformidad con el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Nacional, le corresponde al Alcalde crear los cargos que integran la planta de personal y fijar las funciones de los servidores públicos que presten sus servicios a la entidad pública a la que se encuentren vinculados, ello en desarrollo del artículo 122 ibídem.

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 de Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 2 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, expide normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 del 2005, desarrolla la Ley 909 de 2004, y establece la necesidad de modificar los manuales de funciones y requisitos para integrar el concepto de competencias y adecuarse en general a las previsiones de esta norma en materia de empleo público.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que en el articulado del Decreto 2539 se indican las disposiciones referentes al contenido funcional del empleo, sus competencias a nivel general para los servidores públicos y para cada nivel jerárquico que conforma los empleos públicos.

Que el Decreto Nacional No. 083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*...compiló en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos

 Municipio de Caracoli Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 3 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial...

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ha venido siendo actualizado a través de los siguientes actos administrativos: Decreto No. 125 del 23 de diciembre de 2006, Decreto N° 046 del 01 de junio de 2015.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 005 del 05 de marzo de 2016, se crea el cargo de inspector de policía y tránsito del Municipio de Caracoli Antioquia y se dictan otras disposiciones”.

Que para el buen funcionamiento del Municipio de Caracoli, Antioquia es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Compilar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Municipio de Caracoli Antioquia, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios y empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, visión, planes y demás funciones que las leyes le señalan al Municipio de Caracoli Antioquia.

ARTICULO 2°. El documento compilado, modificado y adicionado, denominado Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en el documento anexo, hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO 3°. 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 la opción o modificación del manual se afecte las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 4 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 4°. Equivalencias. El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 5°. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El jefe de la unidad de personal o quién haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales.

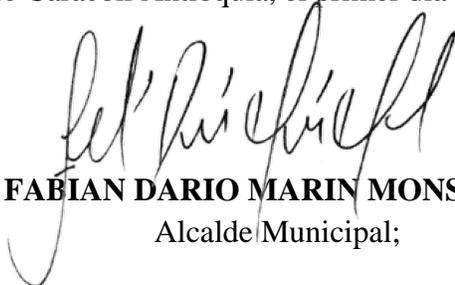
El Jefe de la Entidad – Municipio de Caracolí, modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales mediante Decreto.

ARTÍCULO 6°. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que considere necesario.

El presente acto administrativo rige a partir de su fecha de aprobación, modifica en lo pertinente los actos administrativos correspondientes y demás disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el municipio de Caracolí Antioquia, el primer día del mes de septiembre de 2020


FABIAN DARIO MARIN MONSALVE
Alcalde Municipal;

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19 Versión 1 Página 5 de 66
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ACTUALIZADO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO 815 DE 2018

MUNICIPIO DE CARACOLÍ DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

2020

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 6 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Contenido

INTRODUCCION	8
MISIÓN	9
VISION	9
1. OBJETIVO DEL MANUAL Y FUNCIONES GENERALES	10
2. FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO	10
3. ALCANCE DEL MANUAL	10
4. VIGENCIA	11
5. REQUISITOS YA ACREDITADOS	11
6. MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN 11	
7. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.	11
7.1. Estudios	12
7.2. Certificación de la Educación Formal	12
7.3. Cursos Específicos de Educación No Formal	12
7.4. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	12
7.5. Certificación de los Cursos Específicos de Educación No Formal	12
7.6. Disciplinas Académicas	13
8. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.	13
9. DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA	13
9.1. Experiencia Profesional	13
9.2. Experiencia Relacionada	14
9.3. Experiencia Laboral	14
9.4. Certificación de la Experiencia	14

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 7 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS	
DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.....	15
11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
12. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. ...	17
13. ESTRUCTURA DEL MANUAL	18
13.1. IDENTIFICACIÓN	18
13.2. PROPÓSITO PRINCIPAL	20
13.3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	20
13.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.....	21
13.5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.....	21
13.6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.....	21
14. SITUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	22
15. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.....	23
16. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:.....	59
17. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS:.....	61
17.1. Nivel Directivo	61
17.2. Nivel Asesor	65
17.3. Nivel Profesional.....	67
17.4. Nivel Profesional con Personal a Cargo	68
17.5. Nivel Técnico.....	69
17.6. Nivel Asistencial.....	70
18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	71

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 8 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCION

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permite fijar los parámetros con los que es posible alinear el talento humano, los estándares de gestión de la calidad y el modelo de control interno, apropiados para racionalizar la planta de personal, ajustar las funciones y orientar los procesos de selección, capacitación, perfeccionamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos y, finalmente, orientar los procesos de certificación del empleo público. De esta forma, se avanza hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Un funcionario solo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

El perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de Administración Municipal para ejercer sus respectivos cargos.

Con base en lo anterior, el presente manual se estructura de la siguiente forma:

- Identificación del cargo
- Propósito del cargo
- Competencias comportamentales
- Competencias funcionales
- Contribuciones individuales o criterios de desempeño
- Conocimientos básicos
- Requisitos de estudio y experiencia

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19 Versión 1 Página 9 de 66
--	---	---

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MISIÓN

El Municipio de Caracolí es un ente territorial descentralizado que busca de manera permanente la satisfacción de las necesidades fundamentales de la comunidad Caracoliseña, brindando a sus habitantes las herramientas necesarias para explotar el potencial de sus recursos, realizando planeación y gestión articuladas con los diferentes organismos e instituciones a diferentes niveles del nivel nacional e internacional.

Toda acción que el Municipio emprenda en este sentido estará enmarcada en los valores de respeto, honestidad, compromiso, servicio y responsabilidad; buscando mejorar el desarrollo integral y la calidad de vida de la población.

VISION

Para finales de 2023, el Municipio de Caracolí, en cumplimiento al Plan de Desarrollo *Por la Huella del Desarrollo*, será un territorio destacado por la implementación de las tecnologías 4.0, con políticas públicas renovadas orientadas a la protección de la vida, la convivencia ciudadana, la dignidad, el restablecimiento de los derechos de la ciudadanía, la globalización y el desarrollo integral a partir de una economía sustentable y una gobernanza democrática y participativa, logradas con la reconversión, la económica circular, la innovación tecnológica, el emprendimiento y la solidaridad de la población Caracoliseña.

 Municipio de Caracoli Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 10 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. OBJETIVO DEL MANUAL Y FUNCIONES GENERALES

OBJETIVOS

- 1) Establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de la administración del Municipio de Caracoli Antioquia, que sirva como un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de la Gestión de Personal.
- 2) Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos del Municipio.

2. FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

Corresponde al Municipio de Caracoli Antioquia, cumplir las siguientes funciones:

- 1) Interpretar la voluntad soberana de sus habitantes y en el marco de la Constitución, la Ley y el Reglamento, asumir la debida consecuencia con sus mandatos.
- 2) Velar por la preservación del territorio municipal y sus riquezas naturales, a fin de que ellos sirvan y beneficien a los habitantes del Municipio, asegurando el progreso de la entidad territorial, sin perjuicio de las intervenciones que para efecto de su explotación, usos, distribución, utilización y consumo disponga la Ley.
- 3) Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
- 4) Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- 5) Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es una herramienta que permite verificar en cada servidor público, lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 11 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad y el buen servicio.

4. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

5. REQUISITOS YA ACREDITADOS

A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto, siempre y cuando sean de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o provisionales, mientras permanezcan en sus cargos.

Para las nuevas convocatorias de cargos de carrera administrativa las disciplinas académicas se regirán por lo establecido en el presente decreto.

6. MANEJO DEL MANUAL E INSTRUCCIONES PARA SU MODIFICACIÓN O ADICIÓN

Cuando sea expedida por parte de autoridad competente una disposición que modifique o adicione un aspecto o tema del presente manual, deberá introducirse a éste la modificación o adición correspondiente, teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en éste manual para el efecto.

7. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio en la educación formal y la no formal, serán los siguientes:

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 12 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7.1. Estudios

Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

7.2. Certificación de la Educación Formal

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

7.3. Cursos Específicos de Educación No Formal

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

7.4. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, de conformidad con la ley 1064 de 2006.

7.5. Certificación de los Cursos Específicos de Educación No Formal

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 13 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

7.6. Disciplinas Académicas

Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 de 2005, el municipio de Caracolí Antioquia identificará los Núcleos Básicos del Conocimiento que contenga las disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), teniendo como base lo establecido en el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

8. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada y laboral.

9. DEFINICIÓN Y CLASES DE EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

9.1. Experiencia Profesional

Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 14 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

9.2. Experiencia Relacionada

Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

9.3. Experiencia Laboral

Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.4. Certificación de la Experiencia

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Cuando la persona haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Así mismo cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 15 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 17 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- 1) Satisfacer los requerimientos del Municipio en términos de eficiencia y prestación de un servicio de excelencia a la comunidad;
- 2) Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus funciones específicas y responsabilidades;
- 3) Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes y aptitudes;
- 4) Generar en los funcionarios del Municipio el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos;
- 5) Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales;
- 6) Precisar las funciones encomendadas a cada empleo para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- 7) Proporcionar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas;
- 8) Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol;
- 9) Procurar que cada funcionario conozca las funciones asignadas y que, en consecuencia, responda por el cabal, eficiente y eficaz cumplimiento de las mismas;
- 10) Notificar o comunicar las funciones de manera oportuna a cada uno de los funcionarios vinculados en debida forma con el Municipio, entregándoles en lo posible copia de la parte pertinente;
- 11) Los jefes inmediatos deben cumplir con el deber de orientar a sus colaboradores, dentro del marco señalado por las funciones;
- 12) Participar efectivamente en el perfeccionamiento y mejoramiento de las descripciones de los empleos, objetivo que se logra con la participación de los directivos, jefes y demás funcionarios.

A continuación, se detallan los cargos existentes en la actual Administración Municipal:

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 18 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL DIRECTIVO

No. CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
01	Alcalde	005	01
01	Control Interno	006	02
05	Secretarios de Despacho	020	02

NIVEL PROFESIONAL

No. CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
01	Comisario de Familia	202	03
01	Inspector de Policía y Transito	303	03

NIVEL ASISTENCIAL

No. CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
03	Auxiliar Administrativo	407	04

13. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, estará estructurado de la siguiente forma:

13.1. IDENTIFICACIÓN

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de plazas y cargo del jefe inmediato.

- **Nivel:** De conformidad con el Decreto 785 de 2005:

Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 19 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

- **Denominación del Empleo:** Se entiende por empleo el conjunto de funciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo, y los fines del Estado. Identificar el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005.
- **Código:** El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa: primer dígito establece el nivel jerárquico

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 20 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

al cual pertenece el empleo; los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

- **Grado.** Los dos dígitos siguientes corresponden al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.
- **Plazas.** Entiéndase por plaza el número de personas requeridas para ejecutar acciones y/o actividades en la interacción de procesos por el tiempo requerido en las mismas.
- **Dependencia.** Se describe aquella en la cual esté ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia, en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar: "Donde se ubique el cargo".
- **Cargo del jefe inmediato.** Se describe el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. En las plantas de personal en las cuales se efectúa la distribución de empleos por dependencia, éste corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".

13.2. PROPÓSITO PRINCIPAL

La definición del propósito principal o razón de ser del empleo se da a partir de las funciones esenciales.

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental. El propósito principal y las funciones esenciales deben describir lo que es necesario hacer o lograr en términos de resultado.

13.3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 21 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Describen lo que una persona debe realizar
- Responden a la pregunta: "Que debe hacerse para lograr el propósito principal?"
- Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- Cada función enuncia un resultado diferente redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

13.4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las contribuciones individuales se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

13.5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Los conocimientos básicos o esenciales, se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

13.6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

De conformidad con el Decreto Ley 785 de 2005 y 2484 de 2014, se fijan los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de los mismos.

Considere los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 22 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. SITUACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Alcalde, en virtud de su autonomía administrativa, puede asignar y trasladar el personal a las diferentes dependencias de la Administración, atendiendo tanto las competencias del funcionario como las necesidades del servicio, las políticas, los planes y programas corporativos y en aras a prestar el más eficiente, eficaz y oportuno servicio a la comunidad.

Los funcionarios del Municipio de Caracolí, registrados en Carrera Administrativa y que hasta la vigencia del presente Decreto desempeñan funciones en cargos suprimidos o trasladados o que cambiaron de denominación y categoría, pasan a desempeñar funciones de la planta global, acorde con sus competencias y con las necesidades del servicio. Se garantiza la continuidad de la vinculación de los funcionarios de carrera, sin solución de continuidad por este acto administrativo, salvo los casos de desvinculación por procesos disciplinarios, o renunciaciones aceptadas, o pensionados, u otras eventualidades consagradas en la ley. Una vez acaecido el retiro de un funcionario de Carrera Administrativa, no se reemplazará, salvo cuando afecte una o más de las plazas de funcionarios de Carrera Administrativa de la Planta Global; para lo cual se acudirá al sistema de méritos que consagra la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 23 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

15. CARGOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RESPECTIVAS FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	01
No. Cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	No Aplica
Clasificación del empleo:	Elección Popular
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con la Ley 1551 de 2012	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
Además, tendrá las siguientes funciones:	
En relación con el Concejo Municipal:	
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio. 2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales.	
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.	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 24 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Enviar al Gobernador de Antioquia, 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 consejo esté en receso.

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 17, de la Ley 1801 de 2016 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.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

En relación con la Nación, el Departamento y 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 éstas requieran de su apoyo e intervención.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 25 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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 y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceda” el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. 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.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. 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.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 26 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

16. 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.

Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª 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.

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

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 27 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 136 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Normas sobre planeación municipal y ordenamiento territorial
- Ley 715 de 2001
- Ley 617 de 2000
- Políticas públicas en materia administrativa
- Normas sobre empleo público
- Normas sobre orden público
- Normas sobre presupuesto municipal
- Contratación estatal
- Conocimiento en planes y programas de desarrollo económico, social y obras públicas
- Conocimiento de gestión pública
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Los que determine la Constitución y Leyes vigentes	Los que determine la Constitución y Leyes vigentes

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 28 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la administración municipal, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En cumplimiento de la Ley 87 del 29 de noviembre de 2007 o las leyes que las sustituyan o modifiquen, las funciones para el Jefe de Control Interno son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y Control Interno, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, recomendando los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de tomas de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 29 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
- 10 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno Dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Normatividad vigente sobre sistema de control interno.
4. Normatividad vigente sobre racionalización de trámites.
5. Técnicas de auditoría.
6. Fundamentos de administración de recursos.
7. Metodologías para la elaboración de informes.
8. Formulación, aplicación e interpretación de indicadores de gestión.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Acreditar Título profesional en cualquier disciplina académica	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 30 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de General y de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, formular, ejecutar y evaluar, bajo la dirección del Alcalde, las políticas públicas, planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las actividades, funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas, las estrategias administrativas y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal que orientan el accionar de la Administración, haciendo eficiente uso de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Como Secretario General:

1. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, relacionadas con empleo público, carrera administrativa, gerencia pública, en la aplicación de políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
3. Ejercer la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio.
4. Dirigir y coordinar los mecanismos de control de los procedimientos administrativos que se desarrollen.
5. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 (Racionalización de trámites y procedimientos administrativos), o la norma que lo modifique y/o complemente.
6. Organizar y controlar el Archivo General del Municipio, asegurando la veracidad de los documentos y desarrollando programas tendientes a su conservación.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 31 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Adelantar y fallar en primera instancia, las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración, cuando sea de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
8. Establecer los lineamientos y políticas institucionales para garantizar una atención al ciudadano eficiente a través de la implementación de la ventanilla única de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal.
9. Direccionar el trámite y verificar las respuestas en relación con el Sistema de peticiones quejas y reclamos.
10. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Administración.
11. Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones delegadas y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
12. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
15. Apoyar los procesos de contratación relacionados con las funciones inherentes a su dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.
16. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
17. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
18. Cumplir con todos los requisitos administrativos que conlleven la gestión de las metas del Plan de Desarrollo.
19. Participar en conjunto con la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.
20. Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
21. Garantizar el cumplimiento de las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 32 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Como Secretario de Gobierno:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de justicia, seguridad, convivencia ciudadana y orden público de competencia municipal.
2. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad y convivencia ciudadana, justicia policiva y participación ciudadana.
3. Formular y ejecutar las estrategias y proyectos tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, la convivencia y seguridad ciudadana.
4. Coordinar e implementar las actuaciones de policía del Municipio, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
5. Formular y ejecutar los proyectos y acciones que tiendan a prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos que hayan sido o puedan ser vulnerados a los miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, en conjunto con las comisarías de familia.
6. Formular y diseñar políticas y procedimientos orientados a garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos civiles, de las garantías sociales, de la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
7. Formular, apoyar y coordinar estrategias y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, organizaciones sociales y comunitarias.
8. Asistir al Alcalde en el reparto de los asuntos y coordinación de las actividades funcionales de las diferentes dependencias de la Administración Central y los entes descentralizados.
9. Servir de enlace entre la Administración y el Concejo Municipal y tramitar los proyectos de Acuerdo del Concejo para su perfeccionamiento, mediante la sanción del Alcalde.
10. Coordinar con las autoridades respectivas la organización, ejecución y control de los procesos electorales de conformidad con la normatividad vigente.
11. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste o voluntad del alcalde, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
12. Cumplir con todos los requisitos administrativos que conlleven la gestión de las metas del Plan de Desarrollo.
13. Gestionar la Política de Gestión del Riesgo y coordinar las actividades de los programas y proyectos a cargo de la dependencia
14. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación, a través de la Inspección de Policía, de las normas relativas a contravenciones que por Ley o reglamento sean de su competencia.
15. Administrar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la Cárcel del Municipio, así como de los programas de resocialización de los Internos.
16. Programar, planear y coordinar la ejecución de campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones, así como la invasión del espacio público.
17. Coordinar las actividades de control a juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 33 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Orientar las políticas que en materia de protección a los Derechos Humanos, víctimas de la violencia y desplazamiento forzado deba desarrollar el Municipio.
19. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las inspecciones de policía y las comisarías de familia de su competencia.
20. Dirigir mediante la gestión de las inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención, para controlar el acaparamiento, la usura y explotación.
21. Mantener actualizado el registro de arrendadores y arrendatarios, y expedir las certificaciones a que haya lugar.
22. Iniciar, dar trámite y fallar los procesos correspondientes a la Ley 232 de 1995.
23. Tramitar y decidir procesos de comparendo ambiental de conformidad con las normas nacionales y municipales sobre el tema.
24. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
25. Apoyar los procesos de contratación relacionados con las funciones inherentes a su dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.
26. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
27. Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento, y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.
28. Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
29. Garantizar el cumplimiento de las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
30. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
31. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Funciones de Educación

1. Coordinar la inspección, vigilancia y la supervisión de los servicios educativos estatales y privados de educación preescolar, básica primaria, secundaria y media.
2. Elaborar planes, programas y proyectos tendientes a la creación, desarrollo, fomento y dinamización de la cultura, la recreación y el deporte, con el fin de contribuir eficiente y adecuadamente al mejoramiento social y cultural de la población.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 34 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
5. Formular, orientar, ejecutar en coordinación con la Secretaria de Medio Ambiente, la política de educación ambiental del Municipio.
6. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
7. Diseñar, orientar y articular el Plan Educativo Municipal con los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
8. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación escuela comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración, Políticas públicas de administración del Talento Humano
2. Normas sobre administración Municipal.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia publica y decretos reglamentarios
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función publica
5. Reglamento y Normas internas de trabajo
6. Constitución política y legislación laboral
7. Normatividad de archivo y recursos físicos
8. Herramientas Ofimáticas.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo o Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, económicas, Humanas o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional en el área

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 35 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación y Obras Publicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el desarrollo económico, político y social, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitan cumplir la misión y alcanzar la visión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo, velando por el cumplimiento de todas las etapas que exige el ordenamiento jurídico e igualmente, orientar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la construcción de los Planes de Acción y Planes de Trabajo para la Ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo, garantizando la participación de la comunidad en las etapas de elaboración y ejecución. 2. Coordinar todas las acciones requeridas para viabilizar los diseños de los proyectos de infraestructura física, incluidos en el Esquema Básico de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual de Inversiones. 3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de planeación urbana, modelos de estructura administrativa, elaboración presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial, entre otros. 4. Resolver las solicitudes de licencias urbanísticas, dentro del tiempo legal establecido. 5. Expedir las certificaciones de uso de suelo conforme a lo establecido en al Esquema de Ordenamiento Territorial. 6. Planear, asignar, revisar, modificar, según el caso, el proceso de nomenclatura urbana. 7. Asumir la supervisión y/o interventoría de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal. 8. Elaborar y presentar al señor Alcalde los proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su área de competencia de la Administración Municipal. 9. Administrar el Sistema de Actualización y Conservación catastral. 10. Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización del Esquema de Ordenamiento territorial, al igual que velar por su cabal cumplimiento. 11. Mantener vigentes y actualizados los procesos de estratificación en la jurisdicción municipal, mediante los instrumentos que se consideren más pertinentes para tal fin. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 36 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Adelantar los Procesos Administrativos Sancionatorios por la violación de las normas urbanísticas, imponiendo las sanciones a que haya lugar y decidir los recursos que sean de su competencia, de acuerdo a las competencias establecidas en el Código Nacional de Policía y convivencia.
13. Planear la inversión de los recursos asignados al municipio por el Sistema General de Regalías en articulación con los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Velar por el control permanente del desarrollo urbanístico del municipio, adoptando las medidas de Policía que sean de su competencia, para garantizar el incremento de la seguridad en materia constructiva.
15. Dirigir y coordinar, en conjunto con las demás autoridades competentes, el Plan Municipal de Gestión del Riesgo.
16. Dirigir en el municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN - con el objeto de focalizar la Inversión social.
17. Realizar conforme a la ley, la evaluación de desempeño del personal a su cargo, inscrito en el escalafón de carrera administrativa.
18. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho y a los servidores en general, de acuerdo a la política de inducción y reinducción adoptada en el Ente Territorial.
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Diseño e implementación políticas institucionales.
2. Normatividad para la elaboración de planes, programas y proyectos de su competencia.
3. Planeación local.
4. Régimen legal para el trámite de licencias urbanísticas.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Saneamiento Básico.
8. Herramientas Ofimáticas.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 37 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Tecnólogo o Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Otras Ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional en el área

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 38 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo, con el fin de garantizar el adecuado recaudo y utilización de los recursos económicos de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, tendientes al cumplimiento del Plan de Desarrollo. 2. Dirigir, coordinar y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Municipio, en conjunto con la Secretaria de Planeación y Ordenamiento y la colaboración de las demás dependencias. 3. Formular e implementar, las acciones necesarias para el correcto y oportuno recaudo de las rentas e ingresos del Municipio. 4. Dirigir y coordinar la administración, conservación e incremento del patrimonio municipal. 5. Cumplir el Estatuto Tributario Nacional y el Estatuto de Rentas del Municipio, para lo cual deberá proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y demás actos relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva. 6. Formular y desarrollar bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control a la evasión, elusión, de crédito público, presupuestal de ingresos y de gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recibidos, que se consideren más convenientes para el Municipio, en del marco que las normas y disposiciones legales le permitan. 7. Dirigir, la elaboración del marco fiscal de mediano plazo y el plan financiero del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento. • 8. Estudiar y analizar, las necesidades de financiamiento y proponer por la obtención de recursos de crédito cuando lo considere necesario, ante los organismos nacionales y otras instancias. 9. Ejercer control administrativo y contable de la ejecución presupuestal y la deuda pública del Municipio y presentar los correspondientes informes al Alcalde. 10. Elaborar los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio y recomendar las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos económicos. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 39 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Cumplir con todos los requisitos administrativos que conlleven la gestión de las metas del Plan de Desarrollo.
12. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, revisando balances y demás informes financieros con la oportunidad requerida.
13. Orientar y coordinar las actividades necesarias para que la contabilidad del municipio se lleve en forma actualizada y se presenten oportunamente los estados financieros correspondientes.
14. Dirigir, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, aportes, contribuciones, participaciones y demás ingresos al tesoro municipal.
15. Dirigir, coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio, ordenadas por el Alcalde, previo lleno de los requisitos establecidos.
16. Dirigir, coordinar y controlar, mediante procedimientos establecidos, la custodia de los títulos valores y demás documentos que constituyan el patrimonio del Municipio y exigir el pago oportuno de las utilidades, intereses y dividendos que estos generen.
17. Rendir los informes establecidos por ley o reglamento al Concejo Municipal, la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental, la Contaduría General de la Nación y demás entidades y organismos que los requieran.
18. Apoyar los procesos de contratación relacionados con las funciones inherentes a su dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.
19. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
20. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
21. Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.
22. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
23. Garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
24. Garantizar el cumplimiento de las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad así como los procedimientos establecidos.
25. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Hacienda pública colombiana
2. Sistema financiero público
3. Contabilidad pública estatal
4. Normatividad en materia de presupuesto público

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 40 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Finanzas y Contabilidad públicas.
6. Código de Procedimiento Civil.
7. Código Contencioso Administrativo.
8. Presupuesto público
9. Ley 617 de 2000,
10. Ley 819 de 2003
11. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.
12. Informática básica en Programas ofimáticos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de tecnólogo o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Administración Financiera y afines, Contaduría, Costos y auditoria	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 41 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud y Protección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría Salud y Protección Social, mediante el apoyo en las diferentes labores de coordinación, supervisión y control en la administración de los diferentes aplicativos y bases de datos a cargo de la dependencia, garantizando la veracidad, oportunidad, organización y calidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente, en el campo de la salud, la protección social y la equidad de género. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población e interpretar sus resultados con el fin de diseñar estrategias que impacten positivamente la situación de salud del municipio. 4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del sistema municipal de seguridad social en salud. 5. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del Plan de Intervenciones Colectivas, a toda la población. 6. Garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción y prevención en salud. 7. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud. 8. Direccionar y gestionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud y la protección. 9. Garantizar que los planes, programas y proyectos en salud y protección social, se ejecuten y evalúen en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 10. Establecer políticas de atención, promoción, participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales. 11. Orientar la administración del fondo local de salud en concordancia con la normatividad vigente para garantizar la eficiencia y eficacia de la destinación de los recursos para salud. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 42 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

12. Determinar los controles de la red de servicios de salud pública, prestada por operadores públicos y privados.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y protección social.
14. Gestionar proyectos sociales de convenios de cooperación internacional, nacional, departamental y local para una posible cofinanciación.
15. Garantizar la definición de las políticas en relación con el fortalecimiento socio económico y el empoderamiento de los grupos en situación de vulnerabilidad.
16. Definir programas de prevención y asistencia social a la población social en situación de vulnerabilidad.
17. Promover la realización de planes, programas y proyectos relacionados con la equidad de género.
18. Definir políticas que permitan la participación y el desarrollo con enfoque diferencial.
19. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
20. Cumplir de manera efectiva con la plataforma estratégica del Municipio y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Elaborar y presentar los diferentes informes de la Dirección a los entes de control, dependencias municipales y demás entidades oficiales o privados que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente que lo soliciten, acatando los términos y condiciones de los mismos.
22. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la Dirección.
23. Liderar y participar activamente en los diferentes Comités, de acuerdo a la competencia de su cargo
24. Aplicar en materia de contratación, supervisión e interventoría, los diferentes lineamientos establecidos a nivel nacional y municipal.

En Relación con el aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud

1. Establecer las necesidades de financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable
2. Gestionar conjuntamente con el Alcalde los recursos que garanticen en forma progresiva el acceso al sistema subsidiado de seguridad social a los habitantes identificados en los niveles más bajos del SISBEN.
3. Ejecutar eficientemente los recursos destinados para la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
4. Identificar a la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
5. Preparar para la firma del alcalde, los contratos para la prestación de servicios de salud y la administración de los recursos del Régimen Subsidiado en salud de la población pobre y vulnerable acorde con la normatividad vigente.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 43 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Realizar el seguimiento y control a los contratos para la prestación de servicios de salud y el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, directamente o por medio de interventorías.
7. Proponer al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud los instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios al Régimen Subsidiado y orientar su marcha.
8. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

En relación con la Salud Pública:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Formular y evaluar el plan de atención básica municipal acorde con las directrices del orden nacional y departamental.
3. Establecer la situación de salud en el municipio y establecer planes y programas que conduzcan al mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
4. Controlar en coordinación con las entidades del sector y otros sectores que inciden en salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
5. Coordinar el desarrollo de labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la observación de las normas de obligatorio cumplimiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS)
2. Derechos y deberes del Sistema General de Seguridad Social
3. Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social
4. Normatividad en materia de participación comunitaria
5. Plan Nacional de Salud Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo, componente de salud y protección social
7. Plan Departamental de Desarrollo componente de salud y protección social
8. Formulación y evaluación de proyectos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 44 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">Formación Académica</p> Título de tecnólogo o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Derecho y Afines.	<p align="center">Experiencia</p> Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Clasificación del empleo:	Directivo Secretario de Despacho 020 02 Uno (1) Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y medio ambiente Alcalde Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: AGRIC, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer el sector ambiental y agropecuario apoyando pequeños y medianos productores y generar las condiciones para un desarrollo agropecuario y agroindustrial en el Municipio, generando condiciones ambientales adecuadas y desarrollo rural mediante la formulación, dirección y monitoreo de los proyectos que demande el desarrollo agropecuario, económico y ambiental de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo, procurando mantener y mejorar las condiciones ambientales del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar el sector agropecuario del Municipio ante las entidades Municipales, Regionales, Departamentales, Nacionales e Internacionales si fuera el caso. 2. Elaborar y coordinar los proyectos a ejecutar para el sector agropecuario del municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo municipal, buscando garantizar la conservación y uso del suelo. 3. Presentar alternativas de solución para las inquietudes y problemas que se presenten en la parte agrícola y ambiental de la comunidad. 4. Brindar programas de capacitación para el sector agropecuario. 5. Brindar asistencia técnica al mediano y pequeño productor. 6. Asegurar la integración de las entidades que prestan los servicios de apoyo a la producción, en torno a los recursos, planes, programas y proyectos de asistencia técnica del municipio. 7. Contribuir a la promoción del desarrollo rural de las comunidades rurales. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 45 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Desarrollar, coordinar y supervisar los programas tendientes al mejoramiento de las explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños, medianos y grandes productores del municipio.
9. Proponer alternativas de intercambio tecnológico que favorezcan desarrollo agropecuario del municipio y fortalezcan las iniciativas ambientales.
10. Controlar el suministro de insumos agrícolas y pecuarios que se requieran para el normal desarrollo de los programas que adelante la dependencia a su cargo.
11. Coordinar con el Alcalde y con las demás entidades del sector agropecuario las actividades de extensión para los productores que demandan los servicios de la dependencia, buscando la armonía con la política agraria y ambiental municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Gestionar la implementación de procesos de post-cosecha y promover la diversidad agropecuaria.
13. Acompañar a los productores en buenas prácticas agropecuarias, rurales y ambientales.
14. Formular, controlar, supervisar y evaluar las actividades adelantadas por el personal a su cargo.
15. Participar en los planes de reforestación, conservación de los recursos naturales y mejora del ambiente, que se lleven a cabo por parte del municipio y la autoridad ambiental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean inherentes al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. El desarrollo agrícola propende por el bienestar de las comunidades rurales, contribuyendo a su desarrollo.
2. El pequeño y mediano productor agropecuario, encuentra un soporte técnico adecuado a las exigencias del desarrollo de la región.
3. La integración de las entidades que prestan los servicios de apoyo a la producción con los programas y proyectos de asistencia técnica, permitirá la competitividad del sector agropecuario municipal.
4. La sostenibilidad ambiental es la condición principal para la actuación e intervención de los entes administrativos correspondientes

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos



Municipio de Caracolí
Nit. 890.981.107-7



Código: 100-19

Versión 1

Página 46 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de tecnólogo o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia. Administración Pública. Ingeniería Ambiental, forestal, agropecuaria o Sanitaria y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 47 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Comisaria de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría General y de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: COMISARIA DE FAMILIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar acciones de prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos del niño, niña y adolescente y de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas en la ley, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de cielitos contra los niños, niñas y adolescentes. 3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates (allanamientos) para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la Ley. 10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes. 11. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia, y en todos los aspectos relacionados con la protección del Código de la Infancia y la Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas. 12. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento. 13. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 48 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Colaborar con el ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y con las demás autoridades competentes en la función de proteger la infancia y adolescencia, en los casos en que se hallen en situación irregular en los asuntos de conflictos familiares o sociales.
16. Elaborar y presentar los diferentes informes de la comisaría a los entes de control, dependencias municipales y demás entidades oficiales o privados que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente que lo soliciten, acatando los términos y condiciones de los mismos.
17. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la comisaría.
18. Liderar y participar activamente en los diferentes Comités, de acuerdo a la competencia de su cargo.

Competencia Subsidiaria:

El Artículo 98 de la Ley 1098 de 2006, cumplirá además De acuerdo a lo contemplado en las siguientes funciones que el Código de Infancia y Adolescencia le atribuye al Defensor de Familia:

1. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos para los niños y las niñas, menores de 14 años, que cometan delitos.
2. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal, ante el juez penal para adolescente.
3. Conceder permiso para salir del país, a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
4. Citar al presunto padre, con miras al reconocimiento voluntario de hijo extramatrimonial nacido o que este por nacer y en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
5. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas o los adolescentes e intervenir en los procesos en que se discuta los derechos de éstos sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y la representación judicial a que haya lugar.
6. Representar a los niños, niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante o éste se halle ausente o incapacitado o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
7. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
8. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.



Municipio de Caracol
Nit. 890.981.107-7



Código: 100-19

Versión 1

Página 49 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Código de infancia y adolescencia.
3. Derechos humanos.
4. Relaciones humanas.
5. Normas y Leyes sobre Prevención de violencia intrafamiliar

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional y Título de posgrado en Derecho de familia, civil, administrativo, constitucional, procesal, derechos humanos, ciencias sociales o que guarden relación directa e inequívoca con las funciones asignadas al Defensor de Familia.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 50 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3° a 6° categoría
Código:	303
Grado:	03- 02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Inspección de policía
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General y de Gobierno
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN DE POLICÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asegurar la convivencia pacífica, prevenir, conciliar y resolver los conflictos que surgen de las relaciones entre particulares y todos aquellos desacuerdos que afectan la convivencia, tranquilidad, seguridad, salud, movilidad y espacio público dentro de la jurisdicción del Municipio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de verificación, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 232 de 1995. 2. Conocer y tramitar las contravenciones conforme a los procedimientos que señale la Ley. 3. Velar dentro de la jurisdicción municipal por el respeto de los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía. 4. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias. 5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Policía. 6. Hacer cumplir las normas que sobre precios y medidas establezcan las autoridades nacionales, y la Administración Municipal. 7. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento. 8. Apoyar a las autoridades municipales y departamentales en los asuntos policivos que adelanten éstas dentro de la jurisdicción municipal. 9. Coordinar casos de policía y sus respectivas acciones, con las autoridades competentes, de acuerdo a lo establecido en el código de policía del departamento de Antioquia. 10. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales, departamentales y municipales que reglamenten precios y calidades de los bienes y servicios que se comercializan en la jurisdicción municipal. 11. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas vigentes sobre precios, pesas, medidas y calidades. 12. Conocer de las contravenciones sobre protección social relacionada con la mendicidad, la vagancia, los enfermos mentales y personas tóxicomanas y alcohólicas. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 51 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. Efectuar la restitución de los bienes de uso público de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
14. Efectuar los lanzamientos por ocupación de hecho de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Prevenir y controlar el comercio de estupefacientes dentro del Municipio, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30 de 1986, y el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
16. Controlar el porte de armas, municiones y explosivos de acuerdo a lo dispuesto en los Decretos 2535 de 1993 y 619 y 1809 de 1994.
17. Fallar los casos policivos que se presenten en la jurisdicción del municipio y que sean de su competencia cumpliendo con los términos y requisitos por la ley.
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Tramitar y resolver en primera instancia los procesos relacionados de servidumbres mineras y los amparos administrativos concedidos a los titulares mineros, artículo 285 y 307 y siguientes del Código de Minas.
20. Decomisar provisionalmente los minerales que se transporten o comercialicen, y no se hallen amparados por facturas o constancias de las minas de donde provengan, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 161 del Código de Minas.
21. Cerrar las explotaciones ilegales, de conformidad con los artículos 159 y 306 del Código de Minas.
22. Conducir ante las autoridades competentes a quienes ocupen zonas verdes con cocinas o enramadas.
23. Cumplir de manera efectiva con la plataforma estratégica del Municipio y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Elaborar y presentar los diferentes informes de la inspección a los entes de control, dependencias municipales y demás entidades oficiales o privados que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente que lo soliciten, acatando los términos y condiciones de los mismos.
25. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la inspección.
26. Liderar y participar activamente en los diferentes Comités, de acuerdo a la competencia de su cargo.

En el área de Tránsito y Transporte:

1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito vigente y normas que le sean aplicables.
2. Conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto sobre fallos notificados y además conceder o negar el recurso de apelación sobre los mismos, cuando haya lugar.
3. Decretar y resolver sobre las solicitudes de pruebas que sean necesarias dentro de las investigaciones por accidentes de tránsito.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 52 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente y colocar a disposición de los mismos los vehículos involucrados.
5. Ordenar la entrega de vehículos cuando estos son retenidos por accidentes o infracciones de tránsito, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para tal caso, siempre y cuando estos no deban ser colocados a disposición de otros despachos judiciales.
6. Ordenar el reconocimiento del médico legista y toma de muestras cuando los procesos así lo requieran.
7. Dar el trámite oportuno a los derechos de petición que presenten los usuarios dentro de los términos de ley.
8. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito en los procesos que se tramitan con fallo contravencional.
9. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que nos remitan los despachos judiciales.
10. Tramitar y dar salida a los expedientes que son requeridos por otras dependencias o entes públicos.
11. Expedir los actos administrativos respectivos en caso de proceder la caducidad en materia de tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Constitución Política de Colombia
3. Políticas públicas en materia de seguridad, convivencia, participación ciudadana y transparencia.
4. Plan Nacional de Desarrollo componente seguridad y convivencia ciudadana
5. Código Minero
6. Código de Convivencia Ciudadana
7. Derecho constitucional, administrativo, penal, civil y policivo
8. Criminología y medicina legal.
9. Administración Pública.
10. Programas de Ofimáticas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



Municipio de Caracol
Nit. 890.981.107-7



Código: 100-19

Versión 1

Página 53 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho (Paragrafo 3°. del artículo 206 de la ley 1801 de 2016)	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Secretario de Despacho)
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL: ALMACEN MUNICIPAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas de recepción, almacenamiento y distribución de elementos en el Almacén de la Alcaldía.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del plan anual de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el registro de entrada y salidas de insumos y mantenerlos actualizados de manera oportuna.
3. Acompañar la realización del inventario periódico de la Entidad conforme los procesos establecidos, la normatividad vigente o requerimiento de la Administración.
4. Recibir los bienes devolutivos y de consumo y registrarlos de conformidad con lo establecido.
5. Hacer las actas de bienes, conforme los procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes requeridos por diferentes instancias, conforme los procedimientos establecidos.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Municipio.
8. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 54 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.
12. Archivar la documentación que genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
13. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Cumplir con las funciones que le corresponden en materia de contratación de acuerdo a la normatividad del Municipio
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

En General:

1. Técnicas de oficina y archivo
2. Manejo Herramientas básicas de Informática.
3. Atención al Usuario
4. Programas de Ofimática
5. Manejo de tablas de retención documental
6. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad
7. Nomenclatura del Municipio

Almacén

1. Elaboración de planes de compra

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 55 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Secretario de Despacho)
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros de la información presupuestal de la entidad y la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y las órdenes de pago, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o preparar documentos en sistema operativo, oficios, resoluciones, decretos de incorporación y traslados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darle el respectivo trámite. 2. Realizar actualización y manejo de los sistemas de información acorde a los procesos de la dependencia. 3. Liquidar y digitar las prestaciones sociales, cesantías, vacaciones, primas, entre otras. Apoyar en la elaboración y entrega de resoluciones, decretos, certificados de 4. disponibilidad y reservas y demás documentos relacionados con los procesos y actividades atinentes a la gestión del talento humano. 5. Afiliar oportunamente al personal al sistema integral de seguridad social, para así, asegurar la prestación del servicio conforme a la ley, y demás derechos adquiridos. 6. Solicitar a las dependencias las novedades laborales de los empleados de la Administración, con el fin de establecer la base de la nómina. 7. Realizar con el Vo.Bo de la Secretaría de Hacienda los cheques para su posterior firma y la del Alcalde municipal. 8. Diligenciar y remitir informes de novedades que se presenten del personal a los diferentes fondos. 9. Elaborar las órdenes de pago para garantizar la oportunidad en el pago de las obligaciones financieras legalmente contraídas por el municipio, de igual manera registrar cronológicamente las órdenes de pago en el presupuesto. 10. Realizar la liquidación de la nómina de los empleados, jubilados y demás. 11. Elaborar Resolución en original y copia para el pago de viáticos, honorarios y gastos en general que requieran explicación. 12. Transcribir los oficios, informes y redactar la correspondencia que se indique. 13. Archivar los documentos de la dependencia. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 56 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

14. Elaborar y tramitar los pedidos de papelería y demás implementos que requiera la dependencia para el normal desarrollo de las funciones.
15. Velar por la buena presentación y orden del despacho.
16. Informar al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de sus funciones
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y archivo
2. Manejo Herramientas básicas de Informática.
3. Atención al Usuario
4. Programas de Ofimática
5. Manejo de tablas de retención documental
6. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad
7. Nomenclatura del Municipio

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 57 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa (Secretario de Despacho)
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las funciones Administrativas que sean de competencia exclusiva de la Tesorería Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, orientar e ilustrar al público que visite la oficina y suministrarle la información requerida para satisfacer su demanda o para el cobro de impuestos; propendiendo por una buena imagen del Municipio. 2. Cerrar recaudo y realizar boletín diario de caja. 3. Mantener actualizada la base de datos de los módulos de predial, industria comercio. 4. Coordinar con el jefe inmediato el censo de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, con el apoyo del Inspector de Policía. 5. Liquidar y facturar mensualmente el impuesto de industria y comercio. 6. Liquidar y facturar trimestralmente el impuesto predial y demás complementario conforme a las tarifas fijadas por los acuerdos municipales y demás normas que los regulan. 7. Recopilar la información legal necesaria para liquidar los diferentes impuestos y contribuciones. 8. Realizar el recaudo de plaza de ferias y mercado cada mes. 9. Ingresar las cuentas al sistema para su respectivo comprobante de ingresos. 10. Imprimir mensualmente los informes: boletines diarios, movimiento de ingresos, egresos, consignaciones, traslados, adiciones, sinópticos de ingresos y egresos, listado mensual, entre otros. 11. Realizar las consignaciones diariamente e ingresarlas al sistema. 12. Legajar los informes de egresos, ingresos y contables para la rendición de cuentas ante la Contraloría. 13. Colaborar con el pago a los proveedores y demás. 14. Transcribir los oficios, informes y redactar la correspondencia que se indique. 15. Archivar los documentos de la dependencia. 16. Velar por la buena presentación y orden del despacho. 17. Informar al jefe inmediato las novedades que se presenten en cumplimiento de sus funciones. 18. Realizar el recaudo en los corregimientos de Industria y comercio. 	

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 58 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

19. Practicar la liquidación e impresión de las guías del matadero de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
20. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina y archivo
2. Manejo Herramientas básicas de Informática.
3. Atención al Usuario
4. Programas de Ofimática
5. Manejo de tablas de retención documental
6. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad
7. Nomenclatura del Municipio

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 59 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

16. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados ▪ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪ Adopta medidas para minimizar riesgos ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 60 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ▪ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ▪ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ▪ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
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. ▪ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple los compromisos que adquiere con el Equipo ▪ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ▪ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 61 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		<ul style="list-style-type: none"> compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ▪ Responde al cambio con flexibilidad ▪ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

17. 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:

17.1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ▪ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ▪ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ▪ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 62 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		<p>cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
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"> Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 63 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		<p>promoviendo altos estándares de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 64 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ▪ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ▪ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ▪ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ▪ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ▪ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ▪ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ▪ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ▪ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 65 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ▪ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ▪ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ▪ Asume como propia la solución acordada por el equipo ▪ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares
--------------------------	--	---

17.2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ▪ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ▪ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales ▪ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 66 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		<p>retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
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"> Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 67 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. ▪ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.
-----------------------	---	---

17.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ▪ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ▪ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ▪ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ▪ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ▪ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ▪ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 68 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

	para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

17.4. Nivel Profesional con Personal a Cargo

Las siguientes competencias se aplicarán cuando se tenga personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización



Municipio de Caracolí
Nit. 890.981.107-7



Código: 100-19

Versión 1

Página 69 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ▪ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ▪ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
--------------------	--	--

17.5. Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ▪ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ▪ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ▪ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 70 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ▪ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ▪ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ▪ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.
-----------------	--	--

17.6. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ▪ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ▪ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con

 Municipio de Caracolí Nit. 890.981.107-7		Código: 100-19
		Versión 1
		Página 71 de 66

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articula sus actuaciones con las de los demás. ▪ Cumple los compromisos adquiridos. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1083 de 2015, Decreto Ley 785 de 2005 y demás normatividad relacionada con la funcionalidad de los municipios.