



DECRETO No. 016 DE 2020

(Enero 28 de 2020)

"Por medio del cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Tesalia".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE TESALIA

En ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución Política de Colombia en su artículo 315, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto No. 2484 de 2014 y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado corresponde al Alcalde Municipal determinar las funciones específicas de los empleos.
- 2) Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
- 3) Que la ley 1006 de 2006 Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991. Por lo tanto se considera que el título de administrador público se podrá exigir en los manual específicos de funciones y competencias laborales, para el ejercicio de aquellos empleos públicos comprendidos en los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades publicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, cuyo propósito principal y de actividades esenciales tengan relación con la gestión de la administración pública, con el desarrollo de las actividades en materia de formulación, ejecución, y evaluación de las políticas en materia de organización administrativa del Estado, planificación y coordinación del recurso humano al servicio del Estado, y en la administración de los recursos físicos, presupuestales y financieros que coadyuven en el cumplimiento de los propósitos, objetivos y funciones de la entidad que corresponda y para los cuales se requiere de

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zuñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



conocimientos sobre la organización y funcionamiento del Estado, de la gestión de la administración pública y de sus diferentes procesos.

Así mismo, además de las disciplinas académicas exigibles para el ejercicio del empleo, deberá incluirse el título de administrador público, cuando se trate de cumplir con actividades profesionales orientadas a generar procesos integrales que incrementen la capacidad institucional y la efectividad del Estado y de las organizaciones no estatales con responsabilidades públicas y en la que aquellas actividades de dirección y manejo de los asuntos públicos cuyos procesos sean de carácter estratégicos, misional o de apoyo.

- 4) Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005.
- 5) Que posteriormente el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", incluyendo las 'disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, observando la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempleo.
- 6) Que el Artículo 1 del Decreto No. 2484 de 2014 señala que "El presente decreto es aplicable a los organismos y entidades del nivel territorial que se rigen en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en, el Decreto Ley 785 de 2005"; es decir, aplica al Municipio de Tesalia, el cual se rige por lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.
- 7) Que mediante Decreto No.1767 de 2006 se reglamentó el Sistema Nacional de información de la Educación Superior SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en Áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales; y que para determinar las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener presente la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.
- 8) Que el Decreto No. 2484 de 2014 establece que para la determinación de las disciplinas académicas de los empleos, las entidades y organismos del orden territorial, identificaran en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, cuya formación habilita a su poseedor para desempeñarse en un determinado empleo.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo/Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



- 9) Que el Decreto 1083 de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en donde se compila 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 generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, entre otros.
- 10) Que el Decreto 815 de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- 11) Que el decreto 2365 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 5 del título 1 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes' al servicio público.

Que en su Artículo 2.2.1.5.2. Lineamientos para la modificación de las plantas de personal. Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. En la adopción o modificación de sus plantas de personal permanente o temporal, el diez (10%) de los nuevos empleos, no deberá exigir experiencia profesional para el nivel profesional, con el fin de viabilizar la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años.
2. Cuando se creen nuevos empleos en el nivel profesional de la rama ejecutiva del orden nacional, el lineamiento del numeral 1 se podrá cumplir a través de la creación de empleos hasta el grado 11 siempre que, en el respectivo manual de funciones y competencias laborales se permita acreditar la experiencia con las equivalencias consagradas en los decretos ley 770 y 785 de 2005, o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.
3. Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales.
4. Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



5. Cuando se vayan a proveer empleos de la planta temporal ya existentes, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1 083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño.

Que conforme a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Tesalia Huila, fijada por el Acuerdo No. 10 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos, le señalan al Municipio de Tesalia Huila.

ARTÍCULO 2°. La Misión, Visión, Objetivos y Funciones de la Administración Municipal.

MISIÓN

El Municipio de Tesalia, es una Entidad Territorial comprometida con el desarrollo económico y social, que actúa con criterios de transparencia y efectividad mediante la aplicación de estrategias de gestión orientadas a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad.

VISIÓN

Tesalia en el 2020, será un municipio con mayor desarrollo económico, tecnológico y social, con un sector agrícola fortalecido y reconocido como destino turístico a nivel regional y así logrará oportunidades de crecimiento a la comunidad.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Direccionar, Formular y administrar políticas institucionales de la planeación, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades de la administración municipal para el cumplimiento de la misión institucional. Aplicar y ejecutar los planes y programas a las funciones como Administrador del Municipio.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



- 1) Conducir los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- 2) Establecer el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- 3) Suscitar la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- 4) Proyectar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- 5) Subsanan las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- 6) Vigilar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- 7) Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.
- 8) Gestionar cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- 9) Las demás que le señale la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 3º. Estructura Orgánica de la Entidad: Las Entidades Públicas cuentan en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia, se puede establecer que la estructura organizativa de una Entidad es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un jefe inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

La Estructura Orgánica para el Municipio de Tesalia fue aprobada mediante Decreto Nro. 065 del 2 de agosto de 2008.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO

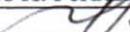


ARTÍCULO 4º. Competencias Comportamentales comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, las cuales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnológicas disponibles,	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:

<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</p>	<p>administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 diferentes, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
<p>Orientación a Resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con</p>	<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

<p>Elaboró: Asesor Administrativo.</p>	<p>Revisó: Faiver Bonilla.</p>	<p>Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

	<p>eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestionar recursos para mejorar la productividad y toma medidas Necesarias para minimizar los riesgos • Aportar 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.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las</p>	<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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<p>responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<p>de otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 servicios 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.
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zuñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>situaciones difíciles</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<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 compartir información e ideas en condiciones de

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • 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.
-----------------------------	--	--

ARTÍCULO 5°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico: Las competencias comportamentales, que, como mínimo, deben establecer en cada nivel jerárquico para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

5.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

<p>Visión estratégica</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 cambios en la planeación para alcanzarlos • Presentar 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.
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y

<p>Elaboró: Asesor Administrativo.</p>	<p>Revisó: Faiver Bonilla.</p>	<p>Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

	<p>optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<p>logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 gerente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para
--	--	--

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	<p>Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos.
<p>Toma de Decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo 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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p>Gestión del desarrollo de las personas.</p>	<p>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 oportunidades de aprendizaje, desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<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. • 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.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Pensamiento Sistemático</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • 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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistemática generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
<p>Resolución de conflictos</p>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectados 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.

5.2 NIVEL ASESOR

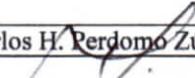
COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>Contar con los conocimientos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<p>de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

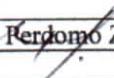
		investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	<p>la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<p>organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	--	---

5.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aporte Técnico Profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicas y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<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.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • 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.
----------------------------------	--	--



Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<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.
--------------------------------------	---	--

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento</p>	<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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	de objetivos institucionales.	la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. <ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
--	--	--

5.4 NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Confiabilidad Técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<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 conocimiento técnico 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

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		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.
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.

5.5 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION 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 ternas que

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		<p>Indagan sobre información confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Relaciones interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Torna 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 mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

		de los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 6°. Funciones Específicas y Requisitos. Las funciones específicas, los requisitos para su desempeño para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Tesalia Huila, corresponden a las siguientes:

PLANTA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
ALCALDE MUNICIPAL	005	10
SECRETARIO DE GOBIERNO	020	01
SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	020	01
SECRETARIA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	020	01
SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA	020	01
COMISARIO DE FAMILIA	202	08
ALMACENISTA GENERAL	215	15

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ALCALDE MUNICIPAL
Dependencia	DESPACHO DEL ALCALDE
Nivel	DIRECTIVO
Código	005
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	ELECCION POPULAR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Es la autoridad política, el jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. Es la primera autoridad de policía del municipio y tiene carácter de empleado público del mismo.</p> <p>Se trata de un empleo público perteneciente al nivel directivo correspondiéndole funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Está encargado de la jefatura de la administración local, la dirección general de los organismos municipales, la representación legal del municipio, la formulación de políticas para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de su municipio, la ejecución y dote de eficacia a los acuerdos adoptados por el concejo municipal, la realización de su propio programa de gobierno, el ejercicio de las atribuciones de primera autoridad civil, política, administrativa y militar en el ámbito territorial de su jurisdicción.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>Además de las señaladas en la Constitución, la Ley y los Actos Administrativos, tendrá las siguientes:</p> <p>En relación con el Concejo Municipal.</p> <p>1. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas que deberá estar coordinados con los planes departamentales y nacionales.</p>	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



2. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para el buen funcionamiento del Municipio en forma correcta y oportuna para su aprobación.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Reglamentar los acuerdos Municipales.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar conforme a las disposiciones pertinentes los que considere inconveniente o contrarios al ordenamiento jurídico dentro del término legal.
6. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten los honorarios a los concejales y los demás de carácter general que el Gobernador le solicite.
7. 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 convocarlos a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo este 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 el Respectivo Gobernador.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley y en forma oportuna y de acuerdo a cada situación presentada, si fuera el caso, medidas tales como:
 - a) Decretar el toque de queda.
 - b) Restringir y vigilar la circulación de las personas por las vías y lugares públicos.
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - d) Restringir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
 - e) Dictar dentro de su circunscripción territorial, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores.
 - f) Sancionar la infracción de las medidas que se tomen con el fin de mantener o restablecer el orden público de acuerdo a su gravedad y conforme a las disposiciones que regulen la materia.
3. Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio del Interior y Justicia, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales:

1. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
2. Despachar sin pérdida de tiempo los exhortos y oficios que le dirijan las autoridades judiciales.
3. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador, de acuerdo a lo previsto y a las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar y supervisar los servicios que prestan en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los supervisores de las mismas, de su marcha y el cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
5. 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 caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
6. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción para constatar su funcionamiento.

En relación a la Administración Municipal:

- 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.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus entidades y dependencias, señalarle funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Distribuir los negocios y competencias según su naturaleza entre las secretarías, departamentos administrativos, establecimientos públicos o equipo de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
- 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.
- Dictar los actos necesarios para la administración de personal que presta sus servicios en el Municipio.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



- Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o el Departamento.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- 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 o donde este tenga participación.
- Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.
- Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta puede ser delegada en la Secretaría de hacienda y Tesorería Municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- Cuidar de los archivos de las oficinas del Municipio se conserven en perfecto estado y buen arreglo.
- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo Municipal, cuando este no se encuentre reunido y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlo, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.
- Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas de acción comunal y las juntas administradoras locales.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
- Inspeccionar con frecuencia los establecimientos públicos y abiertos al público del Municipio, para que marchen con regularidad.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos, según la gravedad, quien le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la protección de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones Municipales.
- 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.
- Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo-Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

En relación con la Ciudadanía:

1. Facilitar y garantizar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
2. 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.
3. 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 municipal.
4. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía en general a través de los medios de comunicación local de que disponga.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cumplimiento de la constitución, las Leyes, las Ordenanzas y los Acuerdos contribuyen a cumplir con los fines del estado.
2. Las instrucciones, directrices y órdenes del Presidente de la Republica y del Gobernador se cumplen para garantizar la seguridad y el orden público.
3. La dirección administrativa del municipio garantiza el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios.
4. El cumplimiento en la prestación oportuna de los Proyectos de Acuerdo permite la adecuada marcha del municipio.
5. Los Proyectos de Acuerdo son presentados oportunamente y dentro de los términos establecidos en la Ley que regula esta materia.
6. La ejecución del plan financiero permite asegurar el cubrimiento de las necesidades básicas de la comunidad.
7. Metas y prioridades institucionales determinadas eficazmente, existencia plena de identificación de las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Municipio de Tesalia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 136 de 1994.
3. Ley 1551 del 2012.
4. Ley 734 de 2002.
5. Políticas Públicas en Administración de Personal.
6. Normas sobre Administración Municipal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Los establecidos en el artículo 86 de la ley 136 de 1994: "CALIDADES. Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE GOBIERNO
Dependencia	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel	DIRECTIVO
Código	020
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Se trata de un empleo perteneciente al nivel directivo correspondiéndole funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Se encarga en forma general de las áreas de talento humano fungiendo como jefe de personal, supervisión de quien ejerce las atribuciones de almacén, dirección administrativa, gobierno municipal, orden público, justicia, control interno y control disciplinario. Se le atribuye el manejo de asuntos policivos, para poder formular, definir y dirigir la ejecución de políticas en defensa y promoción de los derechos civiles, políticos, sociales y económicos de la ciudadanía.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, planear, organizar, controlar, vigilar y desarrollar las políticas, los planes, programas de carácter administrativo, operativo, técnico y financiero requeridos para el desarrollo de la misión institucional y de las responsabilidades de la dependencia, dentro de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión de la dependencia y la administración en concordancia con los planes de desarrollo, políticas, planes, programas y proyectos trazada con el propósito de alcanzar la misión establecida para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo y proponer ajustes a su estructura orgánica, de acuerdo a las necesidades y las políticas de la administración. 4. Asistir a las reuniones, concejos, juntas. Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad según corresponda a las tareas de su dependencia o se le delegue por parte del alcalde municipal. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



5. Analizar las iniciativas que para promover proyectos de acuerdo municipal procedan de las dependencias del municipio, verificando que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales, de forma que se provea lo indispensable para coadyuvar en su adopción y ejecución.
6. Elaborar los proyectos de decreto que sobre aspectos administrativos correspondientes a su dependencia o las delegadas las cuales deba expedir el alcalde municipal.
7. Supervisar la preparación y elaboración de los proyectos de actos administrativos que deben emitirse en materia presupuesta! una vez se cuente con las autorizaciones y soportes respectivos.
8. Realizar las acciones necesarias para la consecución de forma adecuada y oportuna de los recursos humanos y físicos requeridos para la buena marcha de la dependencia.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad y concertar y evaluar objetivos con respecto a las políticas gubernamentales que orienten el desarrollo de la misión institucional.
10. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el Código Único Disciplinario, según los procedimientos y competencias internas que se organicen en la administración municipal.
11. Implementar los manuales de procedimientos que permitan el cumplimiento de las funciones bajo la responsabilidad de la dependencia a su cargo. Igualmente, conservar y actualizar los manuales de funciones, de requisitos y controlar su debida aplicación.
12. Coordinar con las diferentes dependencias y funcionarios competentes, la elaboración de los informes que oportunamente deban presentarse a los organismos de control los informes solicitados en relación con el funcionamiento interno de la entidad, personal, funcionarios y el manejo de bienes del municipio, según la periodicidad que corresponda.
13. Previa coordinación con las diferentes dependencias y funcionarios competentes, verificar el cumplimiento de los funcionarios del municipio respecto a al acatamiento de documentos, tareas, funciones, atribuciones, dependencias y bienes a su cargo.
14. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir, interna o externamente, con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas en el ámbito municipal.
15. Coordinar con las demás dependencias y funcionarios según el caso, las gestiones propias del control de ingresos y salida de personal, efectos y bienes del municipio, velando por la coherencia de los procesos de registro y flujo de dicha información.
16. Actuar como canal de comunicación entre el gobierno y el honorable concejo municipal, así como entre el mandatario municipal y otros estamentos públicos y privados en las materias de su competencia.
17. Dirigir las políticas que en materia de control interno se deban cumplir dentro de la administración municipal. Coordinar con el funcionario o persona a quien se

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



atribuya la asesoría en la materia, la verificación y evaluación del sistema de control interno de la administración municipal.

18. Coordinar con el funcionario o persona a quien se atribuya la asesoría en la materia, la verificación y evaluación del sistema de control interno de la administración municipal.

19. Verificar que el sistema de control interno se cumpla dentro del municipio y que su ejercicio sea integrado al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que sean líderes de procesos.

20. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del municipio, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

21. Verificar y evaluar la organización del sistema de archivo y correspondencia de la administración municipal.

22. Ejercer y vigilar el correcto, oportuno y eficiente cumplimiento de las responsabilidades del personal de la alcaldía municipal, igualmente, coordinar la dirección del talento humano, respecto a la selección, promoción, inducción, capacitación, motivación y bienestar social de los funcionarios municipales.

23. Mantener las hojas de vida de los servidores de la entidad actualizadas, elaborar las constancias y certificaciones de personal y ejecutar los programas de salud ocupacional.

24. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los funcionarios del municipio, en ejercicio de sus funciones de jefe de personal de la planta global de cargos.

25. Programar, coordinar y controlar la adquisición de la dotación legal de los empleados del municipio.

26. Suministrar la información requerida para adelantar los procesos de elaboración y liquidación de nómina, factores salariales y prestacionales, así como los demás reconocimientos al personal de la administración municipal. Así mismo liquidar las prestaciones económicas de los funcionarios de la administración municipal.

27. Proponer y fomentar los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica y la administrativa de todas las dependencias.

28. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, la promoción de las veedurías ciudadanas y las demás formas de acceso ciudadano al control de la actividad estatal.

29. Coordinar y dirigir junto a la secretaría de planeación e infraestructura lo relacionado con el funcionamiento, organización, capacitación, operatividad, concertación y forma de participación en la gestión municipal de las juntas de acción comunal. Las certificaciones y actos que deba expedir el ente territorial en ejecución de estas tareas emanarán de la secretaría general.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



30. Supervisar y mantener actualizado y en función el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en la administración
31. Ejercer las funciones de secretario del Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Comité de Orden Público.
32. Ejercer las funciones de Coordinador de los Consejos de Gobierno.
33. Adelantar todas las acciones tendientes a promover y consolidar las buenas relaciones entre las distintas personas, instancias, instituciones y el gobierno municipal, que faciliten y fortalezcan el proceso de la función administrativa, bajo la directa orientación del alcalde.
34. Asesorar a las organizaciones sociales y comunales del Municipio en los procesos de organización, funcionamiento y modernización.
35. Conocer y resolver las controversias especiales a que se refiere el código nacional y departamental de policía y/o las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
36. Coordinar el control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos, así como todas las actividades y procedimientos para la protección del consumidor.
37. Conceder permiso a espectáculos públicos, reuniones públicas de carácter cívico, político o religioso legalmente reconocidos por la ley para que cumplan con el ordenamiento legal.
38. Coordinar las acciones planeadas tendientes a garantizar el orden público local, la seguridad y convivencia ciudadana, bajo la orientación del alcalde.
39. Coordinar en asocio con planeación municipal, las actividades para garantizar los derechos de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y vías públicas.
40. Coordinar en calidad de delegado del alcalde, lo relacionado con la prevención y atención de desastres.
41. Diseñar, concertar y coordinar las actividades precisas tendientes a lograr el empoderamiento de la comunidad, como estrategia para el desarrollo humano sostenible y Equitativo.
42. Efectuar el registro de las marcas y los herretes en el libro de registro, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes.
43. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derecho de autor y dirigir la elaboración de los certificados para las personas, elaboración y reporte del informe de SAYCO-ACINPRO a las instancias correspondientes, con la calidad y en la oportunidad establecida legalmente para ello.
44. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y las que otorgue el alcalde o el Concejo Municipal.
45. Conocer y sancionar las contravenciones de policía cometidos por adolescentes.
46. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

47. Responder las PQRS competentes a su cargo, dentro de los términos señalados en la Ley.

48. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

49. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia del recurso humano, estímulos y evaluaciones de desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de la administración de personal.

2. Los programas y planes de capacitación responden a las necesidades del municipio y del personal de la entidad.

3. Los actos administrativos presentados al Concejo municipal están encaminados a dar cumplimiento a las expectativas planteadas en el programa de gobierno y el plan de desarrollo.

4. La contratación se efectúa con base al manual de contratación de la entidad y a la normatividad vigente referente al tema.

5. Todo el personal que se vincula a la administración municipal se afilia inmediatamente según lo dispuesto en Sistema de Seguridad Social.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación pública.
3. Régimen Municipal
4. Administración de recursos humanos.
5. Código Nacional y Departamental de Policía.
6. Código de la Infancia y la Adolescencia.
7. Código Civil y de Procedimiento Civil.
8. Código Penal y de Procedimiento Penal.
9. Plan de Desarrollo Municipal
10. Jurisprudencia relacionada.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica en Derecho y/o Administración, y/o Administración Pública y/o Contaduría y/o Economía de

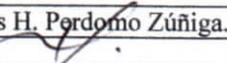
1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



los núcleos básicos del conocimiento en:
 Ciencias Sociales y Humanas y
 Economía, Administración, Contaduría y
 Afines.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCUTRA
Dependencia	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel	DIRECTIVO
Código	020
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Se trata de un empleo perteneciente al nivel directivo, correspondiéndole funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Tendrá como funciones generales la consolidación de un sistema de planificación que le permita a la administración local orientar las diferentes acciones institucionales tendientes a promover el desarrollo integral del hombre dentro del ámbito geográfico del municipio, responsabilizándose del servicio de asistencia técnica a la administración municipal; manejará el esquema de ordenamiento territorial, la coordinación del plan de desarrollo del municipio, el plan anual de inversiones, los instrumentos para la recolección y clasificación de datos, obras y servicios públicos, prevención y atención de desastres, presupuesto de inversiones, formulación, seguimiento y evaluación técnica agropecuaria y ambiental a los habitantes del municipio.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales asignadas a su dependencia, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. 2. Investigar, organizar, diseñar, formular y proponer políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la administración y en especial el fortalecimiento del ente territorial. 3. Asignar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de su dependencia y de los servidores públicos bajo su dirección. 4. Rendir al concejo municipal los informes que la corporación solicite en relación con sus funciones y competencias. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



5. Promover y orientar el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la secretaría bajo su responsabilidad.
6. Coordinar, organizar y proponer procedimientos y procesos, la metodología, formulación y evaluación del plan de desarrollo del municipio y demás instrumentos de planificación.
7. Organizar y adelantar el proceso de consolidación del plan de desarrollo del municipio, así como su evaluación, con base en los estudios y el seguimiento realizado, bajo su dirección y ejecución. Llevando esto a la coordinación y definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo para la concertación, promoción y ejecución del plan de desarrollo del municipio.
8. Coordinar la elaboración y presentar ante el alcalde y demás instancias a que haya lugar, las directrices de ordenamiento territorial, el plan general de desarrollo y el respectivo plan operativo anual de inversiones. Investigando, proponiendo y asesorando a la administración municipal en lo relativo al desarrollo integral del ente territorial, el manejo de las relaciones con otros municipios y organismo públicos y privados.
9. Presentar al alcalde y las instancias competentes, las recomendaciones sobre política económica y social que sirvan de base para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
10. Coordinar y organizar con las diferentes dependencias municipales la realización del presupuesto de gastos de inversión anual y plurianual, en asocio con la secretaría de hacienda y tesorería general.
11. Coordinar la recolección, procesamiento, actualización y divulgación de la información estadística básica del municipio para adelantar su planificación por sector, que permita determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal.
12. Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del municipio.
13. Articular la política general del municipio con las diferentes dependencias municipales en cuanto a programas, planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico - espacial y ambiental.
14. Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales formulados por las entidades municipales competentes, sin perjuicio de la evaluación que deba ser realizada por otras entidades responsables del control administrativo.
15. Organizar y administrar el banco de proyectos del municipio.
16. Definir la metodología para la inscripción de proyectos en el banco de programas y proyectos de inversión del municipio. Con el fin de gestionar, asesorar y coordinar la inscripción de proyectos de interés municipal en los bancos de proyectos de inversión

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:

municipal, departamental, nacional, así como para con las organizaciones internacionales.

17. Priorizar los proyectos viables de mayor importancia que permitan el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo, de acuerdo con la disponibilidad real de recursos para la vigencia fiscal.

18. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del bpim como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de gestión.

19. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los estudios para definir y asignar la nomenclatura alfanumérica vial domiciliaria del municipio siendo de su cargo aquella asignación.

20. Efectuar la interventoría y control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público dentro de la municipalidad.

21. Cumplir las acciones de control y vigilancia de desarrollo urbanístico para con los proyectos y actuaciones que ejecute tanto el sector privado como el público en el municipio.

22. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores urbanos que resultan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción cuando a ello haya lugar.

23. Formular, de conformidad con los acuerdos municipales, el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privados y públicos.

24. Definir de conformidad con las directrices señaladas por el alcalde y con base en los estudios realizados, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.

25. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la división política, administrativa y técnica del territorio municipal.

26. Conceptuar sobre los proyectos viales y diseños de las intersecciones, a nivel o desnivel de la red vial municipal.

27. Coordinar y verificar las condiciones para el otorgamiento de los permisos de enajenación de inmuebles previstos en el decreto 78 de 1987.

28. Ejercer vigilancia a los actos administrativos expedidos por las curadurías urbanas para el cumplimiento cabal de las funciones asignadas por ley, cuando a ello hubiese lugar dentro del municipio.

29. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código único disciplinario, según los procedimientos y competencias internas que se organicen en la administración municipal.

30. Elaborar los proyectos y programas de construcción, conservación y remodelación de las obras y vías públicas previstas en su ejecución por la administración.

31. Preparar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



32. Proyectar los costos presupuestales de la ejecución de las diferentes obras programadas.
33. Preparar los pliegos de condiciones o términos de referencia para las contrataciones de obra que requiera efectuar el municipio.
34. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales.
35. Colaborar con las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que éstas adelanten.
36. Hacer la supervisión de las obras que se ejecuten para el municipio por parte de contratistas.
37. Coordinar en forma directa o a través de los contratistas del municipio, la construcción, conservación y remodelación de las obras públicas programadas por la administración.
38. Identificar los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización.
39. Realizar estudios que permitan formular posibles soluciones en los problemas fundamentales del municipio, especialmente en aspectos tales como empleo, crecimiento económico, vivienda, servicios públicos, medio ambiente y desarrollo agropecuario.
40. Asesorar a los pequeños productores en la adopción de técnicas que mejoren el rendimiento de la actividad agropecuaria y productiva.
41. Velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención y conservación de los recursos naturales.
42. Adelantar campañas de capacitación sobre el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.
43. Coordinar el diseño y manejo del sistema de información sobre la calidad ambiental del municipio y el control urbano y rural en términos de protección del medio ambiente.
44. Coordinar la elaboración de los estudios tendientes a establecer la aplicación del sistema de valorización por beneficio general, zona de influencia, tarifas a aplicar, desarrollando los trámites técnicos necesarios para la puesta en marcha del sistema en coordinación con la secretaría de hacienda y tesorería municipal.
45. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales del manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos y evaluar su aplicación en concordancia con las funciones propias de la secretaría de desarrollo social.
46. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos o de fenómenos naturales y formular directrices y recomendaciones para su manejo a las dependencias competentes.
47. Apoyar a la administración municipal en cuanto a vivienda social en la identificación de los asentamientos subnormales y proponer a la misma, planes y programas correspondientes para su regularización o reubicación.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



48. Coordinar acciones con las entidades oficiales en materia de vivienda de interés social, las políticas, planes y programas de ejecución que en la materia deba adelantar el municipio.
49. Coordinar con las entidades pertinentes, la ejecución de programas de vivienda de interés social en el sector rural.
50. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del municipio.
51. Coordinar la realización de planes, programas y proyectos de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios, contratos o asociaciones por parte del ente territorial.
52. Desarrollar directamente o en asocio con entidades y autoridades, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación, renovación o legalización de títulos de vivienda de interés social.
53. Coordinar con las dependencias competentes la definición y priorización de obras de infraestructura física y vial que deben desarrollarse, elaborando el plan de acción y vigilando su estricto cumplimiento.
54. Hacer las recomendaciones en torno a la inversión de los recursos provenientes de la sobretasa a los combustibles, aconsejando acciones para una eficiente distribución de recursos en las obras que por su carácter optimicen el desarrollo vial de la localidad.
55. Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
56. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres.
57. Promover el desarrollo de programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres, que permitan disminuir los riesgos de los mismos.
58. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.
59. Mantener el censo de recursos disponibles en el municipio y determinar las áreas de amenaza en las cuales se presentan emergencias en forma permanente.
60. Propender por el establecimiento y operación de un sistema de comunicaciones permanente y eficiente.
61. Coordinar y mantener activo el comité local de emergencias.
62. Coordinar y dirigir junto a la secretaría general, o relacionado con el funcionamiento, organización, capacitación, operatividad, concertación y forma de participación en la gestión municipal de las juntas de acción comunal.
63. Coordinar la disponibilidad y suministro de maquinaria, equipos vehículos, alineado a la planificación de la obra, a fin de contar con dichos recursos y cumplir oportunamente y dentro de los costos establecidos con la ejecución de la obra.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



64. Establecer normas y procedimientos que aseguren y controlen la disponibilidad de maquinaria, equipos y vehículos, así como también su operatividad adecuada, a fin de garantizar la efectividad en su utilización.
65. Asegurar que el personal seleccionado (operadores de maquinaria y de equipos) tengan el adiestramiento y certificaciones vigentes correspondientes a su clasificación, de manera de garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones pertinentes.
66. Definir y controlar el programa de mantenimiento de la maquinaria, los equipos y el parque automotor que posea la administración municipal, mediante registros del cumplimiento de las normas y procedimientos de mantenimiento preventivo.
67. Realizar las funciones que le corresponden como secretario técnico de los OCAD, establecidos en el Artículo 3.1.2.1 del Acuerdo No. 45 de 2017.
68. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
69. Responder las PQRS competentes a su cargo, dentro de los términos señalados en la Ley.
70. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia
71. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo están elaborados con especificaciones vigentes y las expectativas y necesidades de la región.
2. Los planes y programas en materia de obras civiles responden a las necesidades de la población y a la capacidad económica y financiera del municipio.
3. El plan anual de inversiones es elaborado de acuerdo al presupuesto de la respectiva vigencia.
4. La expedición de permisos, certificaciones y licencias se expiden según lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia y el código de rentas municipal.
5. Todos los proyectos se formulan y ejecutan, teniendo como aspecto fundamental que prime el beneficio común sobre el individual.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación pública.
3. Régimen Municipal
4. Administración de recursos humanos.
5. Normas de planeación y urbanismo.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Plan de Desarrollo Municipal.
9. Mecánica e hidráulica, en el área de maquinaria, equipos y vehículos.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipos y vehículos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Título profesional en disciplina académicas de Arquitectura y/o Ingeniería Civil y afines, del núcleo básico del conocimiento en: En Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	1. Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

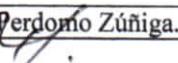
I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
Dependencia	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel	DIRECTIVO
Código	020
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Se trata de un empleo perteneciente al nivel directivo correspondiéndoles funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Tendrá como funciones generales el manejar las áreas de salud. Estará a cargo de la articulación de la política social del municipio, será puente del gobierno municipal dentro del contexto de las atribuciones en materia de educación y promoverá las actividades de atención a grupos especiales de la población tales como: ancianos, familias, menores; y finalmente promoverá el realce de la identidad cultural del ente territorial, así como la masiva promoción del deporte, recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



1. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales asignadas a su dependencia, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. Investigar, organizar, diseñar, formular y proponer políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la administración en especial el fortalecimiento del ente territorial dentro del ámbito de su especialidad.
3. Coordinar con cada jefe de unidad adscrito a la dependencia bajo su cargo y organismos relacionados con sus funciones, actividades y programas para el buen funcionamiento de la administración municipal y cumplimiento de los objetivos organizacionales y que redunden en beneficio de la comunidad.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución política, la ley, los acuerdos los decretos, las resoluciones, los convenios, los contratos y demás normas inherentes al funcionamiento de su dependencia, así como dictar los pronunciamientos necesarios para tal efecto cuando no sea indispensable que los mismos emanen del alcalde municipal, caso en el cual deberá proyectarlos.
5. Actuar como canal de comunicación del gobierno con el honorable concejo municipal y con otros estamentos públicos y privados en las materias de su competencia.
6. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones propias de su dependencia y de los servidores públicos bajo su dirección.
7. Rendir al concejo municipal los informes que la corporación solicite en relación con sus funciones y competencias.
8. Promover y orientar el cumplimiento de las normas, planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación aplicables a la gestión de la secretaría bajo su responsabilidad.
9. Liderar de acuerdo con las directrices del alcalde y normas nacionales, la definición de la política del gobierno municipal en las materias de su competencia.
10. Coordinar, organizar y proponer desde el ámbito de sus competencias, los procedimientos y procesos, la metodología, formulación y evaluación del plan de desarrollo del municipio y demás instrumentos de planificación.
11. Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.
12. Orientar a las distintas dependencias de la secretaría a su cargo sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y su objeto.
13. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código único disciplinario, según los procedimientos y competencias internas que se organicen en la administración municipal.
14. Administrar los recursos físicos y humanos asignados a su dependencia y velar por el uso racional de los mismos.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:

15. Articular la política general del municipio con las diferentes dependencias en cuanto a programas, planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social.
16. Formular orientaciones generales para que las entidades competentes preparen y actualicen las políticas sectoriales en salud, bienestar social, convivencia, seguridad y gestión comunitaria conforme al plan de desarrollo.
17. Revisar las políticas de concurrencia y subsidiariedad en materia de salud y educación según lo que corresponda el municipio.
18. Coordinar las actividades de bienestar social que deba adelantar el municipio para la protección de grupos vulnerables como la familia, la tercera edad, la infancia, etc.
19. Promover la realización de acciones conjuntas de beneficio social ente el municipio y organizaciones cívicas en materia de salud.
20. Efectivizar la actividad del municipio en la ejecución de las obligaciones adquiridas dentro del marco de convenios con instituciones para atender tareas de protección a sectores especiales de la población.
21. Coordinar con las dependencias a su cargo la ejecución de tareas en materia de salud, dentro de las competencias normativamente asignadas, especialmente en lo relacionado con la dirección del sector salud dentro de la localidad, el aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud y servicios de salud pública.
22. Presentar al alcalde y las instancias requeridas, las recomendaciones sobre política social que sirvan de base para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
23. Rendir informe anual al alcalde municipal con el fin de evaluar el nivel de gestión.
24. Presentar evaluación cualitativa trimestral y cuantitativa anual a la secretaria de salud departamental.
25. Consolidar y administrar los proyectos formulados dentro del proceso de vigilancia de las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población, conforme a las competencias locales.
26. Coordinar la elaboración del plan local de salud, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de desarrollo Municipal y demás disposiciones vigentes.
27. Coordinar la formulación y ejecución de las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
28. Coordinar la formulación y ejecución de las acciones de promoción y prevención contenidas en el plan obligatorio de salud y POS-S, dirigidas a la población del Municipio, atendiendo las disposiciones vigentes.
29. Coordinar y administrar las actividades integrantes del régimen subsidiado en salud, empezando por la identificación de los beneficiarios potenciales, selección, afiliación, seguimiento, acorde con lo estipulado por el CNSSS y demás disposiciones que regulen la materia.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



30. Coordinar y responder por la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, generando y reportando la información a las autoridades que lo requieran con la calidad y en la oportunidad establecida por las normas y reglamentos.
31. Coordinar y responder por la formulación, ejecución y evaluación del plan de atención básica municipal, atendiendo las disposiciones que regulan la materia y garantizando la inclusión de las acciones de promoción y prevención del POS-S.
32. Participar y mantener permanente comunicación con la Secretaria de Salud Departamental para garantizar que, en la preparación de los planes de inversiones públicas y privadas en salud, se identifiquen las necesidades ciertas de la población, en completa correspondencia con la realidad y proyecciones municipales.
33. Requerir el apoyo de las instituciones necesarias, con el fin de ejecutar y coordinar programas y proyectos en cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia.
34. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para cumplir con los objetivos propuestos.
36. Ejercer las funciones de secretario técnico del consejo para la atención desplazada.
37. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
38. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
39. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
40. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
41. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cuarteles, albergues,

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Peñero Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



guarderías, ancianatos, y terminales terrestres, transporte público, piscinas, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.

42. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

43. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

44. Responder las PQRS competentes a su cargo, dentro de los términos señalados en la Ley.

45. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

46. Responder las PQRS competentes a su cargo, dentro de los términos señalados en la Ley.

47. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia

48. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan local de salud se efectúa con base al instructivo del Ministerio de la Protección Social.

2. Los planes y programas de bienestar social están acordes con las necesidades que se presentan en el municipio.

3. Las políticas son de común acuerdo entre la administración municipal, el hospital y la comunidad.

4. Los programas de saneamiento básico se realizan según lo dispuesto por las corporaciones autónomas regionales.

5. Cumplimiento efectivo de la constitución política, la ley, los acuerdos, los decretos, las resoluciones, los convenios, los contratos y demás normas inherentes al funcionamiento de su dependencia y pronunciamientos emitido por la secretaría, necesarios a su proyección para la firma del alcalde municipal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación pública.
3. Seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
4. Normatividad sobre promoción y prevención del régimen subsidiado.
5. Legislación expedida por el Ministerio de la Protección Social.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y/o enfermería y/o medicina y Odontología del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Salud.</p>	<p>Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia profesional relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para los profesionales, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL
Dependencia	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel	DIRECTIVO
Código	020
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Se trata de un empleo perteneciente al nivel directivo correspondiéndole funciones de dirección general formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. Tendrá como funciones generales el manejar las finanzas públicas, la contabilidad del municipio y cumplir las atribuciones de tesorería municipal. Asesorará al alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas, encargándose también del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios a favor del municipio, así como del oportuno paro de obligaciones a cargo del ente territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



1. Ejecutar eficazmente las metas y prioridades institucionales asignadas a su dependencia, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. Investigar, organizar, diseñar, formular y proponer políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la administración y en especial el fortalecimiento del ente territorial.
3. Asignar y vigilar el correcto, oportuno y eficiente cumplimiento de las responsabilidades y funciones a los funcionarios que laboran en la secretaria a su cargo.
4. Rendir al concejo municipal los informes que la corporación solicite en relación con sus funciones y competencias.
5. Orientar a las distintas dependencias de la secretaría a su cargo, sobre competencias, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general de su dependencia.
6. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código único disciplinario, según los procedimientos y competencias internas que se organicen en la administración municipal.
7. Expedir las certificaciones y constancias que sean de su competencia.
8. Desarrollar políticas fiscales con respecto al manejo de los recursos económicos del municipio.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas y administrativas relacionadas con el manejo de las finanzas públicas municipales.
10. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los recaudos, pagos y el manejo general del dinero del tesorero municipal.
11. Custodiar los bienes, títulos valores, acciones, garantías y demás valores y documentos recibidos por el municipio para garantizar sus ingresos.
12. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde, atendiendo las prioridades establecidas en las normas presupuestales.
13. Ejercer por delegación del alcalde, la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro oportuno de las obligaciones a favor del municipio.
14. Desarrollar programas y campañas dirigidas a reducir al máximo las obligaciones a favor del municipio.
15. Coordinar la elaboración y administración del Plan Anual Mensualizado de caja, PAC, garantizando el conocimiento de este por parte de los directivos de la administración Municipal.
16. Dirigir la elaboración de informes periódicos y la publicación de las estadísticas fiscales e informar a la administración municipal sobre los asuntos relacionados con el manejo de la hacienda pública.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios, estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



sociales y preparar los informes que en materia contable, financiera y contable deban presentarse a los diferentes órganos que así lo requieran.

18. Llevar el registro actualizado de las cuentas del municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.

19. Llevar la contabilidad de los bienes del municipio.

20. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo y presentarlo al alcalde para su aprobación.

21. Dirigir la ejecución de las políticas en materia fiscal y financiera que adopte la administración municipal para el sostenimiento e inversión, en el corto y mediano plazo.

22. Dirigir la función de fiscalización, tendiente a compeler al contribuyente al cumplimiento íntegro, cabal y oportuno de sus obligaciones tributarias.

23. Dirigir y garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el estatuto tributario para todo lo relacionado con las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos de competencia del municipio.

24. Proyectar las acciones pertinentes para mejorar las condiciones fiscales del municipio y someterlas a consideración del COMFIS y del alcalde para su implementación.

25. Realizar estudios económicos para identificar y analizar el comportamiento de las principales variables que afectan los rubros de ingresos y gastos del municipio, indicando las posibles medidas de control.

26. Mantener actualizada la deuda interna del municipio, realizando permanentemente análisis de sensibilidad frente a las condiciones financieras del mercado.

27. Recomendar de acuerdo con los resultados obtenidos por las evaluaciones financieras el origen y aplicación de los recursos económicos del municipio, (flujo de fondos proyectados).

28. Analizar y realizar permanentemente los estudios de la capacidad de endeudamiento, alternativas y estrategias financieras de desempeño.

29. Orientar la administración del crédito público.

30. Pagar correcta y oportunamente la nómina de los empleados, jubilados y pensionados del municipio, los embargos judiciales y demás obligaciones legalmente exigibles, así como responder administrativa y jurídicamente por el procedimiento relativo al pago por todo concepto con base en las novedades de personal presentada por la secretaría general.

31. Administrar el sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vías o con acciones del municipio, que, de acuerdo con las normas constitucionales y legales, puedan generar la contribución de valorización y la plusvalía por desarrollos urbanísticos, de conformidad con la ley actual o de las que se expidieron en el futuro o por hecho o actos administrativos generadores de la misma.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:

32. Manejo y verificación de los recursos a través de los portales bancarios.
33. En coordinación con el asesor jurídico llevar a cabo los cobros coactivos.
34. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades
35. Responder las PQRS competentes a su cargo, dentro de los términos señalados en la Ley.
36. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia
37. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los pagos se efectúan previo cumplimiento de los requisitos según las disposiciones legales.
2. El presupuesto es elaborado según las necesidades municipales y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre esta materia.
3. Todos los ingresos y erogaciones se efectúan de acuerdo al plan anualizado de caja y al plan Municipal de inversiones.
4. Los informes mensuales se efectúan en los formularios suministrados por las entidades de control en la materia.
5. El boletín de caja se expide periódicamente como mecanismo facilitador de toma de decisiones del alcalde.
6. Los registros contables se expiden mensualmente según las indicaciones del contador.
7. Las deducciones y retenciones se realizan con base a las disposiciones legales y a los acuerdos municipales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contratación pública.
3. Régimen Municipal
4. Estatuto del presupuesto.
5. Contabilidad pública.
6. Planeación financiera y presupuesto.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Plan de Desarrollo Municipal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



Título profesional en disciplina académica en Administración y/o Contaduría y/o Economía de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	ALMACENISTA GENERAL
Dependencia	SECRETARIA DE GOBIERNO
Nivel	PROFESIONAL
Código	215
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Se trata de un empleo perteneciente al nivel profesional, correspondiéndole funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley. Dentro del contexto de sus funciones para el cabal ejercicio de las tareas de la Secretaría General, éste empleo materializará las tareas de administración y conservación de los inventarios de bienes de consumo, devolutivos, muebles e inmuebles de propiedad del municipio; acatando las normas de seguridad y principios de almacenamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Secretario de Gobierno la elaboración del Plan de Compras, previo análisis de la información suministrada por cada una de las dependencias sobre sus necesidades de insumos, materiales, muebles, equipos de oficina y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 2. Elaborar las órdenes de compra suministro, comprobantes de entrada o ingreso y los comprobantes de entrega o salida de los diferentes elementos o artículos del almacén. 3. Administrar, ordenar y conservar los materiales, elementos y demás bienes adquiridos y almacenados, diferenciando su naturaleza (devolutivos o de consumo). 4. Recibir, inspeccionar, asegurar, almacenar y distribuir los elementos o artículos adquiridos por la administración municipal. 5. Verificar los elementos recibidos, conforme a cantidad, calidad y demás características y especificaciones detalladas en las órdenes de compra o suministro y expedir el respectivo comprobante de ingreso de almacén. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:

6. Controlar las existencias de los diferentes elementos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, previendo su posible agotamiento que originarían el incumplimiento de las funciones de la respectiva dependencia.
7. Organizar y codificar los diferentes elementos recibidos en el almacén, conforme a los planes y principios en el manejo de inventarios.
8. Realizar estudio y cotización de los diferentes elementos solicitados por las dependencias, presentar al ordenador del gasto para su aprobación y elaborar las órdenes de compra o suministro de los elementos aprobados por el ordenador.
9. Organizar y actualizar el registro de proveedores, artículos ofertados por cada uno de ellos con sus respectivos precios para el control de los mismos.
10. Rendir cuenta e informes a sus superiores, órganos de control y vigilancia.
11. Informar sobre el cumplimiento de los proveedores en lo referente a plazos y condiciones de entrega, cantidades y calidad y buen estado de los elementos suministrados.
12. Realizar anualmente y cada vez que sea necesario, el inventario físico general de todos los bienes del municipio.
13. Responder ante sus superiores y órganos de control y vigilancia por el hurto, robo, deterioro ocasionado voluntariamente o pérdida ocasional de los elementos bajo su custodia.
14. Relacionar los bienes que por su uso o falta de uso no utiliza el municipio para ser dados de baja o donados a entidades de interés social, conforme a la normatividad vigente.
15. Expedir los certificados de paz y salvo de almacén requeridos y constancias a proveedores.
16. Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia para cada uno de las necesidades y compras de elementos, materiales, equipos de oficina, muebles e inmuebles de la administración municipal.
17. En coordinación con el secretario de gobierno organizar el archivo municipal.
18. Localizar y suministrar la documentación existente en el archivo municipal y solicitado por las demás dependencias, empresas públicas o privadas y la población en general.
19. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
20. Evitar ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones
21. Velar por la identificación de los bienes muebles del municipio y gestionar los procedimientos de baja de aquellos que así lo requieran, procurando el cuidado y custodia de los documentos que legalizan la posesión o titularidad tanto de muebles como inmuebles del ente territorial

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



22. Elaborar y supervisar en coordinación con las demás dependencias, los estudios para la adquisición de equipos y programas requeridos en las diferentes oficinas.
23. Colaborar en la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad pública, así como de aquellos que se encuentran bajo la administración, custodia o cuidado del municipio.
24. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
25. Manejar la caja menor del municipio conforme a su reglamentación.
26. Al desvincularse de las funciones titulares, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
27. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Adecuada y oportuna prestación de los servicios de almacén, archivo y correspondencia de la administración municipal.
2. Conocedor de las necesidades y peticiones de los funcionarios de la administración y usuarios externos al almacén municipal.
3. Mantenimiento adecuado y organización del almacén municipal conforme a la normatividad y principios de manejo del almacenamiento.
4. Elementos y artículos almacenados en perfectas condiciones para su uso.
5. Cumplimiento de los estándares, objetivos y metas establecidos por la administración municipal en materia de la administración de bienes, correspondencia y archivo.
6. Diligenciamiento oportuno de la documentación interna del almacén, así como también, la distribución de la correspondencia.
7. Organización documental de acuerdo con las normas archivísticas de las entidades públicas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Leyes y disposiciones que rijan la actividad desarrollada.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.
5. Relaciones humanas y atención al público.
6. Organización y manejo confidencial de la información.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



<p>Título profesional en disciplina académica en Administración pública y/o Administración comercial y/o Administración de empresas y/o Administración y/o Contaduría Pública y/o Economía de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia profesional relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para los profesionales, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	COMISARIO DE FAMILIA
Dependencia	SECRETARIA DE GOBIERNO
Nivel	PROFESIONAL
Código	202
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros del núcleo familiar transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar o cualquier acto que atente contra ellos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 2. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños, niñas y adolescentes. 3. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimentos y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas o adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones por comportamiento conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar. 4. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 5. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes. 6. Servir de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



7. Relacionar las instituciones con la comunidad en el desarrollo de los programas de concertación familiar, clarificando los aspectos correspondientes, y así permitir una mejor calidad de vida a la comunidad en general.
8. Colaborar en los estudios e investigaciones que le corresponda, a fin de aplicar las acciones y procedimientos correspondientes para la atención del menor y de la familia.
9. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades en la atención del menor y de la familia.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias dentro de la Comisaría, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Secretaría de Gobierno.
11. En los casos que no sean de competencia de las Comisarias y que se requiera de atención inmediata, se adoptaran las medidas provisionales de emergencia, protección o restablecimiento de derechos y se remitirá a la autoridad competente.
12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
14. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI -
15. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
18. Participar en las reuniones, comités, eventos académicos o mesas de trabajo que le sean delegados por el jefe inmediato.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
21. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño están debidamente apoyadas, optimizando las funciones encargadas.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



2. Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos sugeridas, optimizan las funciones encargadas.
3. Las actividades propias del cargo son planeadas, programadas y organizadas de acuerdo a la misión institucional.
4. La asistencia técnica, se brinda de acuerdo a las instrucciones recibidas mostrando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Las actividades de carácter tecnológico y técnico realizadas con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad, arte u oficio, sirven de apoyo a las responsabilidades propias de su cargo.
6. La eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas se verifica continuamente cumpliendo las metas trazadas.
7. El material y equipo requeridos en el desarrollo de las actividades encomendadas permanece preparado y se mantiene en condiciones de utilización cumpliendo con la responsabilidad requerida.
8. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios, están diseñados y se desarrollan y aplican acatando las disposiciones pertinentes.
9. La orientación y comprensión de los procesos involucrados en el desarrollo de su actividad cuenta con la colaboración de la Dependencia, cumpliendo con la misión institucional.
10. Las peticiones y quejas de los usuarios sobre asuntos de su conocimiento se atienden, cumpliendo con los términos y normatividad vigentes.
11. Los conocimientos técnicos son aplicados y adecuados, sirviendo de apoyo al desarrollo de las actividades propias y al cumplimiento de las metas propuestas.
12. Las funciones asignadas se desarrollan correctamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración Pública.
3. Código de la Infancia y la Adolescencia.
4. Derecho de Familia.
5. Código Civil y de Procedimiento Civil.
6. Código Penal y de Procedimiento Penal.
7. Derecho Administrativo.
8. Plan de Desarrollo.
9. Sistema de gestión documental institucional.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines de los núcleos del conocimiento básico en: Ciencias Sociales y Humanas. Posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Administrativo, Constitucional.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERIA
Nivel	ASISTENCIAL
Código	407
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas asignadas a la Dependencia para cumplir con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores auxiliares tales como elaboración de órdenes de pago, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, consignaciones, notas contables, actualización de los libros contables, elaboración de cheques, entre otros. 2. Organizar los documentos que se generen en el área 3. Mantener actualizado el software módulo de contabilidad. 4. Realizar las ejecuciones presupuestales de ingresos, egresos. 5. Realizar las conciliaciones bancarias. 6. Elaborar el paquete contable. 7. Mantener los registros contables actualizados como insumo para los informes a los entes de control. 8. Realizar los informes pertinentes respecto a los registros contables (IVA). 9. Realizar la causación de la nómina. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar informes correspondientes; y orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



11. Presentar los informes que sean ordenados por el jefe inmediato.
12. Las demás que por su cargo y condición se generen en el área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan correctamente facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
2. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia se reciben, revisan clasifican radican, distribuyen y controlan cumpliendo con los requisitos legales exigidos.
3. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se llevan y mantienen actualizados ajustándose a la normatividad pertinente.
4. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son exactos, cumpliendo las disposiciones pertinentes.
5. Las labores de apoyo a las acciones, actividades y responsabilidades se realizan de acuerdo a la misión institucional.
6. La información, documentos o elementos solicitados por los usuarios se suministra a los usuarios cumpliendo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Los usuarios que lo requieren son orientados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados que se presentan, se informan de manera inmediata al superior inmediato y se toman las medidas del caso.
9. Las diligencias externas que requiere el servicio prestado se realizan de acuerdo a la labor encomendada.
10. Los oficios, actos administrativos, certificados y demás documentos se elaboran y proyectan acatando las exigencias legales pertinentes.
11. El archivo de la Dependencia se encuentra organizado y actualizado conforme a las disposiciones vigentes.
12. El público es atendido de manera amable y se le orienta en sus peticiones acatando los procedimientos y trámites pertinentes.
13. Los informes sobre las actividades se preparan y presentan oportunamente y con la periodicidad requerida.
14. Las funciones asignadas se desarrollan correctamente.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Alcaldía Municipal.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos relacionados con la labor asignada. 2. Técnicas de archivo. 3. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto. 4. Sistema de gestión documental institucional. 5. Información Básica. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para las demás personas, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	SECRETAR IA DE GOBIERNO
Nivel	ASISTENC IAL
Código	407
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Se trata de un empleo perteneciente al nivel asistencial, correspondiéndole funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. En general, este cargo cumplirá gestiones de asistencia secretarial y administrativa al Despacho del alcalde, Secretaría General; además, se encargará de la Biblioteca Municipal, conforme a los lineamientos del Ministerio de Cultura para la conformación de la Red Nacional de Bibliotecas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las obligaciones que se requieran en el cargo que sean acordes con la Constitución y la Ley y que sea asignadas por sus superiores. 2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 	

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar los mecanismos pertinentes para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.
5. Organizar y administrar el archivo de gestión de la dependencia, realizando los inventarios documentales correspondientes.
6. Elaborar actos administrativos, decretos, resoluciones, acuerdos cuando se requieran, circulares, entre otros.
7. Manejo de programa pasivocol del ministerio de hacienda (ingreso de historias laborales de los funcionarios públicos con su respectivo envío al ministerio de hacienda para obtener el pasivo pensional del municipio).
8. Emitir Certificaciones laborales.
9. Emitir Certificaciones de residencia, estratificación, de sana procesión, entre otras.
10. Emitir certificaciones adoptadas en los formatos 1, 2 y 3 del ministerio de hacienda para acreditar tiempo de servicio ante solicitud de pensiones.
11. Manejo del sistema de bonos pensionales del ministerio de hacienda (se capitaliza y actualiza para autorizar la redención de bonos pensionales y cuotas partes pensionales).
12. Atención y orientación al público tanto presencial como vía telefónica.
13. Administrar y verificar los correos electrónicos tanto institucional como el no institucional, con el fin de direccionarlos a los encargados según el tema.
14. Recepción y trámite de solicitudes de créditos educativos con la elaboración de contratos para tal fin.
15. Elaboración de nombramientos y actas de posición de funcionarios de libre nombramiento.
16. Elaboración de nómina.
17. Liquidación de prestaciones sociales primas de vacaciones, servicios, bonificaciones, navidad, cesantías, entre otras.
18. Remisión e informe de estructura de pensionados del ministerio de hacienda.
19. Organización de hojas de vida de los funcionarios públicos.
20. Organizar y tener al día la agenda del señor Alcalde Municipal.
21. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve revisadas, clasificadas de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Apoyo oportuno y eficiente en las funciones propias del jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



3. Mantiene actualizados los registros de carácter administrativo y/o financiero, verifica la exactitud de los mismos y presenta de forma los informes correspondientes.
4. Responde adecuadamente por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adopta los mecanismos pertinentes para la conservación de su buen uso, evita perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orienta de forma adecuada y oportuna a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informa de forma oportuna al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y procedimientos relacionados con la labor asignada.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto público.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Información Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Título de Bachiller.

Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para las demás personas, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA
Nivel	TESORERIA
Código	ASISTENCIAL
Grado	407
Número de cargos	15
Naturaleza del Cargo	Uno (1)

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Se trata de un empleo perteneciente al nivel asistencial, correspondiéndole funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. En general, estos cargos cumplirán gestiones de asistencia secretarial y administrativas a cada una de las dependencias a las cuales asienten.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Liquidar el impuesto predial y diligenciar los formularios para su respectivo descargue, liquidación y generación de recibos de pago en conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes en el municipio, veredas y Pacarni.
2. Realizar informe mensual para la rendición de cuentas de tesorería a la entidad fiscalizadora.
3. Informar a la secretaria de hacienda y tesorería municipal de las liquidaciones de impuesto predial no canceladas en los plazos establecidos.
4. Llevar el control de la base de datos del impuesto predial.
5. Mantener actualizado el software de los pagos de impuesto predial e industria y comercio.
6. Mantener actualizado del software de contabilidad.
7. Archivar documentos de recibos bancarios diarios.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, presentar los informes correspondientes, brindar la respectiva asesoría y orientación a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados.
9. Realizar informe de recaudos de manera ocasionales para rendición de cuentas al consejo municipal por parte directa de tesorería.
10. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
11. Entregar oportunamente de acuerdo a instrucciones los elementos y documentos que sean solicitados.
12. Efectuar diligencias internas cuando la necesidad de servicio lo requiera.
13. Rinde de forma oportuna los informes periódicos a su superior inmediato.
14. Apoyo eficiente en los procesos administrativos que ejecute la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos que estén asignados.
15. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve revisadas, clasificadas de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Apoyo oportuno y eficiente en las funciones propias del jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



3. Mantiene actualizados los registros de carácter administrativo y/o financiero, verifica la exactitud de los mismos y presenta de forma los informes correspondientes.
4. Responde adecuadamente por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adopta los mecanismos pertinentes para la conservación de su buen uso, evita perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orienta de forma adecuada y oportuna a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informa de forma oportuna al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y procedimientos relacionados con la labor asignada.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto público.
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Información Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

Título de Bachiller.	Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para las demás personas, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.
----------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	SECRETARIA
Nivel	ASISTENCIAL
Código	407
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



Dentro del marco de las funciones atribuidas a éste cargo, le corresponderá el desarrollo de actividades operativas de apoyo y ejecución de obras y prestaciones personales para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, dentro del marco de las atribuciones propias de la jefatura de servicios públicos en la secretaría de planeación e infraestructura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir las órdenes de su jefe inmediato para la ejecución de las actividades que se deban realizar.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto general y proyecto que en su oportunidad deba remitirse al concejo municipal para su estudio y aprobación.
5. Establecer las políticas y medidas necesarias para la ejecución presupuestal que garantice un control adecuado de los gastos y una eficaz gestión de los ingresos del municipio.
6. Dirigir y coordinar los ingresos que deba recibir el municipio de las diferentes fuentes para una eficiente gestión financiera.
7. Apoyar en la preparación de los Proyectos de Acuerdo que se refieran a políticas económicas del municipio tales como: Adicciones, traslados, créditos y contra-créditos presupuestales.
8. Asistir y participar activamente en los Consejos de Política Fiscal (COMFIS) del Municipio de Tesalia.
9. Apoyar la coordinación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo (CMGR) del Municipio de Tesalia.
10. Revisión y Coordinación de Planes de Respuesta y Planes de Contingencia, dentro del plan Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio de Tesalia.
11. Apoyar y coordinar a las diferentes dependencias en la elaboración de los Planes de Acción para que cada plan este en armonía con el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar en la preparación del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) para ordenar el desarrollo del municipio.
13. Apoyar en la elaboración de resoluciones de subdivisión de predios dentro del área urbana y rural teniendo en cuenta el EOT.
14. Apoyar la elaboración de estudios previos sobre las obras concernientes a la oficina de planeación e infraestructura.
15. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

16. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



1. Realiza eficientemente todo tipo de labores de apoyo administrativo, operativo y auxiliar que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Responde por la maquinaria, equipos, herramientas, materiales y demás elementos de trabajo que le sean asignados.
3. Informa oportunamente lo antes posible al superior inmediato, sobre cualquier irregularidad detectada en el desarrollo de su trabajo.
4. Atiende diligentemente las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

17. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

18. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y procedimientos relacionados con la labor asignada
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto público.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Información Básica.

19. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para las demás personas, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO (Comisario de Familia)
Nivel	ASISTENCIAL
Código	407
Grado	16
Número de cargos	Cuatro (4)

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
----------------------	------------------------

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Se trata de un empleo perteneciente al nivel asistencial, correspondiéndole funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. En general, estos cargos cumplirán gestiones de asistencia secretarial y administrativas a cada una de las dependencias a las cuales asienten.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar las funciones acordes a su cargo, cumpliendo con la Constitución y la Ley, direccionadas por el jefe inmediato.
2. Recibir las denuncias que lleguen a la oficina por violencia intrafamiliar y realizar el trámite pertinente.
3. Presentar informe mensual los primeros cinco días de cada mes al ICBF sobre la apertura de procesos de restablecimientos de derechos.
4. Realizar actas en procesos de conciliación en procesos de alimentos, regulación de visitas, cuotas alimentarias, vestuario, salud y educación.
5. Proyectar autos para apertura de procesos de restablecimiento de derechos.
6. Solicitar, proyectar valoraciones psicológicas, médicas y a los entes competentes para adelantar el proceso de restablecimiento de derechos.
7. Enviar al ministerio de justicia la información de conciliaciones realizadas en la dependencia.
8. Hacer la transferencia por la banca virtual sobre los depósitos judiciales.
9. Realizar citaciones al personal público dependiendo el proceso.
10. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
11. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar los mecanismos pertinentes para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
12. Atención y orientación al público tanto presencial como vía telefónica.
13. Reportar las conciliaciones realizadas en la Comisaría de familia mensualmente al SICAAC.
14. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y la dependencia a la cual sirve revisadas, clasificadas de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Apoyo oportuno y eficiente en las funciones propias del jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



3. Mantiene actualizados los registros de carácter administrativo y/o financiero, verifica la exactitud de los mismos y presenta de forma los informes correspondientes.
4. Responde adecuadamente por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adopta los mecanismos pertinentes para la conservación de su buen uso, evita perdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orienta de forma adecuada y oportuna a los usuarios y suministra información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informa de forma oportuna al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados o relacionados con la respectiva dependencia.
7. Coordina de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Recibe, redacta, radica, tramita, distribuye y archiva de forma correcta los documentos y correspondencia de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Alcaldía Municipal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y procedimientos relacionados con la labor asignada.
2. Técnicas de archivo.
3. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto público.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Información Básica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

<p>Título de Bachiller.</p>	<p>Jóvenes entre 18 y 28 años, no se requiere experiencia relacionada de acuerdo al Decreto 2365 del 2019. Para las personas, que no estén cobijados por los requisitos de la norma anteriormente mencionada, se les exigirá doce meses, de experiencia relacionada.</p>
-----------------------------	--

El presente rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma:	Firma:	Firma:



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Tesalia Huila, a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).


CARLOS HUMBERTO PERDOMO ZÚÑIGA
Alcalde Municipal de Tesalia - Huila

TESALIA
Productiva y Empresarial
#MomentoDeLaGente

Elaboró: Asesor Administrativo.	Revisó: Faiver Bonilla.	Aprobó: Carlos H. Perdomo Zúñiga.
Firma: 	Firma: 	Firma: 