



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE
CÓDIGO:	005
GRADO:	20
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CIUDADANOS ELECTORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración municipal, garantizando y promoviendo el cumplimiento de la misión constitucional del Municipio y sus competencias legales, siendo el jefe de la administración local, ejerciendo la autoridad política y la representación legal por ser la primera autoridad de policía del Municipio mejorando la calidad de vida de la sociedad ibaguereña.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DEL ORDEN CONSTITUCIONAL

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, plan de ordenamiento territorial, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
8. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

A. EN RELACIÓN CON EL CONCEJO

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberán estar coordinados con los planes departamentales y nacionales.
2. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
3. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
4. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
5. Reglamentar los acuerdos municipales.
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 reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



B. EN RELACION CON EL ORDEN PÚBLICO

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento del Tolima y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos,
 - b) Decretar el toque de queda,
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes,
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley, y
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que modifiquen o adicionen.

C. EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes de parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

D. EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los Institutos Descentralizados y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expide el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Coordinar la eficiente utilización del parque automotor del Municipio de Ibagué.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrán crear obligaciones que excedan en monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expida podrán facultar al Alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209, de la Constitución Política.
6. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables; la cual podrá delegar en sus Secretarios de Despacho de conformidad con la Constitución y la Ley.
7. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, sean consistentes y se mejoren permanentemente.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos. Salvo excepciones legales.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas sociales del Estado, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, oficinas y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas vulnerables como niños, niñas, adolescentes, jóvenes, madres cabeza de familia para que no se violen sus derechos y tengan oportunidades bajo los principios de equidad, igualdad y respeto.
20. Desarrollar programas encaminados a la protección de los habitantes de la calle para su integración a la familia, a la vida social, productiva y comunitaria.

E. CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA

1. Coordinar la construcción de políticas públicas para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Ibagué.
2. Convocar por lo menos dos veces al año 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.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través los medios de comunicación locales y electrónicos, de que se disponga.
6. Promover la participación ciudadana y comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
7. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio de Ibagué, de conformidad con la Ley y en coordinación con las entidades competentes.
8. Propender por la solución de las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento básico, ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte en los sectores vulnerables, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y de la nación en los términos que establezca la ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las decisiones, la reglamentación de los Acuerdos y demás actos administrativos expedidos, están enmarcados dentro de la normatividad vigente (Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos).
2. Las decisiones para garantizar el orden público, se toman oportunamente y de forma planeada y concertada con las autoridades del nivel Nacional y Departamental. Se imparten las órdenes según las competencias de cada instancia.
3. La representación legal, la ordenación del gasto y el cumplimiento de las funciones como máxima autoridad del Municipio, se ejercen garantizando el cumplimiento de los servicios a cargo de la entidad territorial, haciendo énfasis en la defensa de los derechos patrimoniales y la adecuada inversión de los recursos públicos.
4. La organización administrativa de la entidad cumple con los preceptos constitucionales y legales en cuanto a la racionalización administrativa y eficiencia en el servicio público.
5. La presentación de los planes, programas, proyectos, presupuesto anual, acuerdos para control de legalidad e informes, se realiza cumpliendo las exigencias legales en cuanto a contenido, forma y plazos; siendo consecuentes con lo previsto por el plan de desarrollo municipal.
6. Los acuerdos son sancionados oportunamente y se encuentran acordes con el ordenamiento jurídico.
7. La inversión y la prestación de servicios realizada por otros niveles del gobierno se coordina, vigila y se enmarca dentro del plan de desarrollo municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. La colaboración y apoyo interinstitucional se presenta oportuna y adecuadamente dentro de cada sector de la administración.

9. Los mecanismos de participación ciudadana a nivel Municipal se garantizan en los términos constitucionales y legales, buscando la adecuada convivencia ciudadana y la participación en las decisiones locales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen Municipal.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
5. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
6. Estructura administrativa de la entidad.
7. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio de Ibagué durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Liderazgo
2. Planeación
3. Toma de Decisiones
4. Dirección y Desarrollo de Personal
5. Conocimiento del Entorno
6. Pensamiento estratégico: comprender los cambios del entorno, las oportunidades, las amenazas, las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
7. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
8. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
9. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación en Derecho para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a la dependencia de conformidad con la delegación funcional, los planes de desarrollo y las normas vigentes protegiendo a la Entidad de las consecuencias que se pueden dar de la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al representante legal de la entidad, y demás servidores de los niveles directivo, asesor y profesional que lo requieran, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
2. Promover la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos para ser aplicados por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
4. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el representante legal de la entidad, cuando sea el caso.
5. Asesorar y asistir al representante legal de la entidad en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera
6. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con el área Jurídica, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.
8. Implementar al interior de la dependencia el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes, de las políticas y criterios señalados por el área de Control Interno.
9. Elaborar el Plan de Acción, a fin de implementar en lo concerniente al área jurídica, el Plan de Desarrollo, así como presentar el respectivo informe evaluativo durante el último mes de cada año.
10. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del Estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
11. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área.
12. Elaborar y Revisar Jurídicamente, con el correspondiente visto bueno, los proyectos de actos administrativos que sean de competencia del Señor Alcalde.
13. Promover y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la entidad.
14. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de petición, relacionadas a su cargo.
15. Emitir las directrices necesarias para que las demás dependencias de la entidad puedan responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición en todas sus modalidades.
16. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades encaminadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia de cualquier orden, que puedan contribuir en el mejoramiento de la gestión de la entidad.
17. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinente con las acciones administrativas de la entidad.
18. Representar judicial o extrajudicialmente, por sí o a través de sus asesores, a la entidad en los asuntos que sea parte o que tenga interés, de conformidad con los poderes otorgados por el representante legal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Asesorar al Alcalde y al nivel directivo de la administración central sobre la aplicación de normas y conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en la gestión municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



20. Sustanciar, revisar y refrendar todos los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Alcalde y los proyectos de actuaciones que deba conocer éste en las diferentes instancias.
21. Revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos generados en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que sean sometidos a su consideración.
22. Ejercer la Representación Legal del ente territorial para asuntos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos previa delegación otorgada por el Alcalde.
23. Ejercer la representación Judicial o Extrajudicial en asuntos donde el Municipio sea parte o tenga interés, por sí o a través de sus asesores, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
24. Sustanciar los proyectos de decisiones que le correspondan resolver al Alcalde, como consecuencia de los recursos que se interpongan contra las actuaciones de sus subalternos.
25. Asesorar a todas las dependencias de la Administración Central en busca que todas las actuaciones y acciones de la administración se encuentren dentro del marco legal.
26. Dar seguridad jurídica a las actuaciones suscritas y/o adelantadas por el Alcalde.
27. Defender los intereses del Municipio de Ibagué, en las controversias judiciales y extrajudiciales en las que sea parte.
28. Alimentar la base de datos de procesos judiciales y reportar las contingencias de la entidad de manera periódica.
29. Diseñar políticas internas para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la administración central municipal.
30. Apoyar y asesorar los estudios tendientes a la modernización de la administración pública que conduzca a la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la ley.
31. Facilitar la investigación jurídica que permita mejorar el servicio público.
32. Salvaguardar el orden jurídico nacional, regional o local.
33. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central y Descentralizadas en sus actuaciones.
34. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que sean aplicables al nivel territorial
35. Sustanciar los proyectos de decisiones que le correspondan resolver al Alcalde, como consecuencia de los recursos que se interpongan contra las actuaciones de sus subalternos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



36. Dar seguridad jurídica a las actuaciones suscritas y/o adelantadas por el Alcalde.
37. Asesorar jurídicamente sobre las inquietudes y/o peticiones elevadas por las Secretarías y/o Direcciones indicando de manera vinculante el trámite, actuación o decisión que conforme a derecho deban adelantar o adoptar.
38. Definir desde el punto de vista jurídico la solución a las controversias legales que se puedan presentar al interior de la administración entre las diferentes dependencias, definiendo en derecho cual es la posición jurídica que debe tomar la administración, como un solo ente territorial.
39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia y asesoría se brinda de manera oportuna y dentro de los límites legales.
2. Los criterios jurídicos se transmiten de manera constante a las dependencias de la entidad, para facilitar la aplicación de los mismos en el cumplimiento de las funciones y competencias.
3. Los procesos que se desarrollan en desarrollo de la competencia de la dependencia, se ajustan en derecho al debido proceso y se garantiza la equidad e igualdad para todas las personas inmersas en procesos disciplinarios.
4. La participación en el Plan de Desarrollo se efectúa siguiendo las directrices de la alta dirección, en todo caso se tiene como parámetro la normatividad vigente en la materia.
5. El sistema de control interno se implementa de manera técnica y con amplia cobertura sobre todos y cada uno de los procesos de la dependencias, se involucra de igual manera a todos los funcionarios de la dependencia.
6. Los proyectos de actos administrativos se presentan con arreglo a las normas vigentes en la materia, se tiene como fundamento las directrices impartidas por la alta dirección de la entidad.
7. La revisión de los contratos se realiza con arreglo a la norma y los procedimientos adoptados para tal efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.
3. Jurisprudencia y doctrina.
4. Estructura del Estado Colombiano.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia profesional de 36 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales en su área adoptando los planes, programas y proyectos necesarios para la buena marcha de su dependencia y de la entidad en general, en lo relacionado con el control interno logrando el cumplimiento de la misión de la entidad y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la política de la entidad en materia de control interno.
2. Formular y desarrollar el plan general de control interno aplicable a la entidad.
3. Establecer los métodos y procedimientos para el logro de resultados de la dependencia.
4. Coordinar y dirigir la preparación de los programas de evaluación de los sistemas de control interno aplicables a las diversas dependencias y proponer los ajustes pertinentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del representante legal de la entidad.
6. Establecer y mantener con la Contraloría y la Contaduría General de la Nación, canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.
7. Revisar periódicamente los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de control interno y para las actualizaciones respectivas.
8. Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del Estado, de la reorientación de la misión, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias.
11. Analizar los procedimientos administrativos vigentes verificando su cumplimiento y detectando los errores que se cometan en su aplicación.
12. Establecer la elaboración de indicadores técnicos de gestión y logros, así como su correspondiente evaluación.
13. Proponer medidas, cambios o rectificaciones para evitar que las fallas y errores se repitan.
14. Coordinar con la oficina asesora de planeación y desarrollo, o la dependencia que haga sus lo concerniente a las siguientes actividades:
15. Adelantar los estudios necesarios para proponer reformas a la organización administrativa de la entidad que propendan por mejorar sus capacidades administrativas y de gastos.
16. Proyectar la elaboración y ajustes de manuales, reglamentos, códigos, estatutos y demás estudios administrativos necesarios para garantizar la buena marcha de la administración.
17. Dirigir las acciones conducentes a adelantar y ejecutar Programas de Desarrollo Institucional.
18. Proponer y participar en los diferentes estudios que adelante la entidad en lo referente a reestructuración administrativa y ajuste salarial.
19. Garantizar la planeación administrativa en la entidad a través de procesos que eliminen trámites innecesarios que contribuyan a racionalizar y optimizar los recursos físicos y económicos de la entidad.
20. Investigar y proponer en coordinación con los demás funcionarios del nivel directivo y asesor la aplicación de métodos y procedimientos que garanticen una eficiente prestación de los servicios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



21. Liderar las políticas de control interno mediante las directrices proporcionadas por la Administración y el cumplimiento de las mismas.
22. Velar por la integración de procesos y procedimientos en busca del mejoramiento continuo
23. Velar por la aplicación y cumplimiento de los indicadores de gestión y resultados en la Administración Municipal.
24. Aplicar el proceso administrativo en busca del mejoramiento continuo.
25. Realizar seguimiento sobre metas y resultados de la alta dirección para lograr la transparencia en el manejo de los recursos de la Administración.
26. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de entidad en materia de control se enmarca dentro del sistema de control interno y el funcionamiento de las áreas, propendiendo por la adecuada formulación de metas e indicadores.
2. El plan general de control interno abarca el funcionamiento de todas las áreas e incluye metas e indicadores que propenden por el mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los métodos y procedimientos están documentados y se actualizan permanentemente con los cambios en cuanto a responsables, actividades, y en general, en su forma de ejecución.
4. La elaboración de los programas de evaluación de los sistemas de control interno aplicables a cada dependencia se realizan y ajustan en forma coordinada entre el jefe de cada dependencia e incluyen mecanismos claros de medición y seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores.
5. Los informes de auditoría son consolidados y presentados dentro de las fechas previstas e incluyen los anexos que los soportan.
6. Los canales de comunicación, coordinación y colaboración con la Contraloría y la Contaduría General de la Nación para facilitar la ejecución de acciones de Auditoría y en general el ejercicio del Control Interno son oportunos y la información es confiable.
7. Los instrumentos de monitoreo del sistema de control interno se ajustan periódicamente para obtener mejores resultados.
8. La cultura del control y autocontrol se promueve continuamente aplicando técnicas y herramientas apropiadas.
9. Los mecanismos de participación ciudadana se evalúan para verificar que se estén cumpliendo las garantías para el acceso a los mismos.
10. Los procedimientos administrativos se analizan y se actualizan continuamente dando cumplimiento a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. La aplicación de indicadores permite determinar fallas o deficiencias en el logro de los objetivos y metas institucionales, y se determinan alternativas de corrección e implementación de soluciones.
12. La planeación administrativa se desarrolla con sujeción a los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad como parámetro para el desarrollo institucional y el logro de los objetivos misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Normas vigentes en materia de control interno.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Estructura del Estado colombiano.
5. Políticas públicas en sistema de control interno.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Metodologías en auditoría interna y control interno.
8. Fundamentos en técnicas y herramientas administrativas.
9. Estructura de la entidad.
10. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
12. Normatividad de la función pública
13. Conocimientos sobre planes de acción
14. Conocimiento sobre planes de desarrollo
15. Sistemas de control interno
16. Administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia profesional de 36 meses



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO:	020
GRADO:	19
NÚMERO DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales, adoptando los planes, programas y proyectos necesarios que garanticen el ejercicio de la función pública y de la entidad en general, en lo relacionado con su campo de acción, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad y del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
2. Asesorar y asistir al representante legal de la entidad en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias de la Secretaría que lidera.
4. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría a la cual se encuentra asignado, acorde a las funciones establecidas en la estructura organizacional, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.
5. Implementar al interior de la Secretaría el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
6. Adoptar medidas para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos a cargo de la Secretaría que permitan alcanzar estándares de calidad exigibles a nivel territorial, regional y nacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Cooperar en la toma de decisiones que se requiera para la entidad en general en pro de la solución de los problemas que se presenten en las diferentes Secretarías, beneficiando el mejoramiento del Servicio.
8. Contribuir al enriquecimiento de la imagen corporativa de la Entidad.
9. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el área correspondiente.
10. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, quejas y reclamos, en todas sus modalidades, de acuerdo con las directrices emitidas por el Alcalde.
11. Reportar a la Secretaría de Hacienda todos los hechos económicos que se generen en la Secretaría, propios de su competencia, para que sean registrados y revelados en el sistema de contabilidad pública de la Administración.
12. Dirigir al interior de la Secretaría que lidera la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el cumplimiento a través del desempeño de los servidores a su cargo, velando por su permanente actualización y cumplimiento.
13. Implantar políticas generales tendientes a regular la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos que se encuentran a cargo de la Secretaría a través del presupuesto asignado.
14. Definir parámetros globales para la inversión y los diferentes mecanismos de financiación de los proyectos de inversión de la Secretaría.
15. Verificar que la labor de cada uno de los procesos y procedimientos que son responsabilidad de la Secretaría se estén desarrollando conforme a las políticas generales de la entidad y se estén cumpliendo los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
16. Velar por la oportuna ejecución de los planes con criterios de calidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Gestionar recursos con el sector público y privado a nivel territorial, regional, nacional e internacional para desarrollar proyectos, generar estrategias que permitan dar soluciones concretas que conlleven al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y que aporten a la misión Institucional.
18. Controlar, analizar y evaluar las inversiones de la entidad en todos sus órdenes.
19. Entregar a las entidades competentes los informes de la Secretaría conforme a las disposiciones requeridas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



20. Planear, gestionar, obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos de común acuerdo con la Secretaría de Hacienda, a través de operaciones de financiación, crédito interno y externo y transferencias para el cabal cumplimiento del plan de desarrollo, del programa de gobierno y de las obligaciones que de allí se generen, con criterios claros de liquidez, solvencia, rentabilidad y mínimo riesgo.
21. Verificar la realización de estimativos de ingresos y egresos de la Secretaría a fin de mantener actualizados los registros presupuestales, contables y financieros de la misma.
22. Hacer parte de los comités relacionados con la secretaría a cargo y presentar iniciativas que permitan el enriquecimiento de la entidad.
23. Presentar para aprobación de la Comisión de Presupuesto, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones respectivas para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso, previo concepto de la Secretaría de Hacienda y/o entidad respectiva.
24. Cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por la entidad de acuerdo a las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.
25. Expedir certificados y constancias de los usuarios que hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones contraídas con la entidad.
26. Velar porque los recursos de la entidad sean puestos en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización del riesgo.
27. Coordinar las actividades de implementación de aplicaciones y programas de sistemas de su competencia, y de capacitación a los funcionarios que para este efecto se requieran.
28. Responder oportunamente las solicitudes de información y acciones de mejoramiento emanadas de la revisión de cuentas y auditoría integral por parte de los entes de control.
29. Procurar e implementar ambientes laborales propicios y armónicos en beneficios del trabajo en equipo dando cumplimiento a los resultados de la Entidad.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE PLANEACION:

1. Presentar a las diferentes instancias y autoridades de planeación, las recomendaciones sobre el desarrollo físico, económico, social, cultural, administrativo y ambiental que sirvan de base para la identificación y la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



municipio, con el objeto de direccionar las políticas sociales, económicas, culturales y ambientales del municipio.

2. Ordenar la realización y permanente actualización del plan de desarrollo, porque se debe realizar el seguimiento y actualización del plan de desarrollo para que se cumplan los objetivos trazados.
3. Rendir al alcalde informes periódicos sobre la ejecución de los planes, programas y presupuestos de inversión y exponer la necesidad de ajuste, para poder consolidar los indicadores de los programas de inversión del municipio.
4. Asistir con voz y voto al consejo de gobierno, juntas directivas de los institutos descentralizados y demás órganos de la administración municipal, porque el departamento administrativo de planeación es el ente articulador, y se asiste para poner en consideración sus ideas e inquietudes.
5. Velar por el cumplimiento de las normas que sobre descentralización ha emitido el gobierno nacional, para su implementación en el ámbito local.
6. Evaluar y emitir concepto sobre actividades de crédito interno y externo que proyecte adelantar la administración municipal, porque se posee el conocimiento necesario para determinar si es una buena opción los créditos.
7. Elaborar el proyecto de anteproyecto de presupuesto del organismo con la colaboración de la Secretaría de Hacienda Municipal, con el fin de someterlo a aprobación en el consejo de gobierno.
8. Efectuar bajo su responsabilidad, las funciones propias de la dependencia y velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a sus funcionarios, por ser la cabeza visible del Departamento Administrativo de Planeación.
9. Velar porque se cumplan los acuerdos, decretos, resoluciones, y demás actos administrativos y órdenes del alcalde.
10. Ejecutar las funciones específicas que se le asignen, prestar los servicios que le correspondan y dictar las providencias que sean necesarias para el efecto.
11. Coordinar la preparación de los planes de acción de las secretarías de despacho para presentarlos ante el consejo de gobierno municipal.
12. Presentar al Concejo municipal el informe anual de la ejecución del plan, para que tengan conocimiento del desarrollo del mismo.
13. Participar con voz y voto en las decisiones del CONFIS, por tener los conocimientos y el cargo necesario.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



14. Presentar al Alcalde los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas de trabajo realizado, para que observen la gestión realizada.
15. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeñe y publicar los actos administrativos generales que expida la administración municipal.
16. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL Y DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD:

1. Apoyar a las dependencias de la Administración Central Municipal en el desarrollo de las actividades con el fin de cumplir con los requerimientos de los organismos de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas.
2. Dirigir, coordinar y presentar informes acordes a las actividades llevadas a cabo con el propósito de evaluar el desarrollo de las mismas.
3. Verificar documentos en cuanto a correcciones de forma y fondo, que se encuentren dentro del plan de desarrollo y que se ajusten a la capacidad financiera de la Administración.
4. Realizar acompañamiento a las acciones emprendidas por el asesor que tiene a su cargo el desarrollo de la política de la juventud.
5. Propiciar y armonizar las relaciones del sector privado con el gobierno Municipal en búsqueda del desarrollo y mejoramiento de la Ciudad.
6. Centralizar, controlar y realizar el seguimiento a los comités que existan y se creen en la Entidad.
7. Realizar el manejo del protocolo de los eventos del señor Alcalde y del gabinete, garantizando la imagen institucional y el cumplimiento de los procedimientos.
8. Formular y dirigir la política de juventud en el municipio de Ibagué con el fin de lograr el desarrollo integral de los jóvenes.
9. Apoyar al Alcalde a través de la supervisión de la gestión administrativa y financiera interna, con el propósito de realizar controles y toma de decisiones frente al mismo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



10. Realizar seguimiento a las quejas, reclamos y peticiones que lleguen a la oficina del señor Alcalde dando cumplimiento a los tiempos determinados por la Ley y el Manual de Procedimientos.
11. Coadyuvar en la Implementación de la política de divulgación y promoción de las acciones de la Administración Central Municipal en cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Contribuir para que el asesor de protocolo desarrolle de manera exitosa las acciones de protocolo propias de la actividad del despacho del señor Alcalde.
13. Propiciar con la dirección de comunicaciones y de relaciones públicas, las acciones de interlocución entre los diferentes niveles de la administración y la comunidad con el fin de que la comunidad se entere de las acciones llevadas a cabo.
14. Preparar según instrucciones del señor Alcalde la agenda de los Consejos de Gobierno.
15. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la emisión de boletines, revistas y toda clase de documentos relacionados con la acción de la Administración Central Municipal para supervisar que toda la información se realice de manera transparente.
16. Velar por el cumplimiento de la política de imagen corporativa de la Administración Central Municipal.
17. Propiciar con el Asesor y el Consejo Municipal de la Juventud, la ejecución de programas que mejoren la capacidad de connotación de los jóvenes frente a temas de políticas públicas, estado, democracia y emprendimiento.
18. Propender por la articulación de los programas de la juventud de los gobiernos Nacionales y Departamentales con los del Municipio de Ibagué.
19. Coadyuvar en la aplicación de estrategias pedagógicas y herramientas técnicas conceptuales y de gestión para la promoción de la participación de las nuevas generaciones.
20. Centralizar los informes de Gestión de todas las Secretarías de la Administración.
21. Apoyar los mecanismos democráticos y de representación de la juventud en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.
22. Fomentar la relación entre el gobierno y la juventud mediante el fortalecimiento de procesos de organización juvenil, y el apoyo a las acciones de socialización, incidiendo de manera directa en los procesos de paz y convivencia ciudadana
23. Buscar con las ONGS, organizaciones comunitarias, empresas privadas y organismos de orden municipal, departamental, nacional e internacional programas y proyectos que permitan generar recursos en apoyo de la juventud y el mejoramiento de la comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



24. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE GOBIERNO:

1. Representar legalmente a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana para atender y defender los intereses de la Administración Municipal
2. Formular y dirigir las políticas y estrategias encaminadas al mantenimiento del orden público en la jurisdicción del Municipio de Ibagué.
3. Formular las políticas de seguridad y protección ciudadana y dirigir los programas de paz, convivencia democrática y de prevención de hechos punibles para contribuir al desarrollo social de la Ciudad.
4. Formular y dirigir las políticas públicas de Prevención y atención de emergencias y desastres con el fin de evitar y atender las calamidades que se presenten en la comunidad.
5. Dirigir la política interna de relaciones con la Fuerza Pública (Fuerzas militares y de Policía) y demás órganos de seguridad que actúan en el Municipio con el fin de mantener la cooperación interinstitucional en el logro de metas y objetivos.
6. Diseñar las estrategias para el ejercicio del control urbano y del espacio público en la ciudad de Ibagué con el fin de determinarlas acciones a desarrollar.
7. Dirigir la Política Municipal de relaciones entre la Administración y las organizaciones civiles y políticas con el fin de generar y conservar la armonía entre las mismas.
8. Formular y dirigir las políticas de control en materia de asociaciones comunitarias campesinas y otras que surjan de la dinámica social.
9. Formular y dirigir las políticas relacionadas con resguardos y cabildos indígenas asentados en la jurisdicción del Municipio con el fin de conservar sus derechos y costumbres.
10. Diseñar la estrategia para la evaluación de la gestión administrativa de la Secretaría a su cargo.
11. Diseñar políticas, programas y planes de mejoramiento con el fin de generar una administración eficiente.
12. Generar directrices a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Gobierno de acuerdo a sus competencias encaminadas al desarrollo de la Misión de la Secretaría.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



13. Otorgar permisos para la realización de marchas, desfiles, protestas y demás concentraciones que se presenten con el fin de preservar el orden público.
14. Expedir los certificados de vecindad y marcas de ganado con el fin de llevar un registro y control de los mismos.
15. Proferir fallos de segunda instancia de los procesos relacionados con la aplicación de la Ley 388 de 1997 y demás normas que le modifiquen, adicionen, deroguen o aclaren.
16. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA:

1. Formular y dirigir la política fiscal en el municipio de Ibagué con el objeto de dar cumplimiento de las metas financieras.
2. Dirigir la elaboración de estudios, análisis y evaluaciones sobre la situación financiera y económica del municipio y proponer los ajustes correspondientes.
3. Participar en la elaboración del plan de desarrollo en coherencia con las metas financieras.
4. Vigilar que las liquidaciones se ajusten a las tasas pactadas a la ley 358 de 1997 para efectuar el correcto pago de la deuda
5. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal (plan financiero, presupuesto y PAC) con el fin de garantizar eficiencia en la ejecución presupuestal.
6. Coordinar la administración y el recaudo de todas las rentas del municipio garantizando la eficiencia en la ejecución presupuestal.
7. Fijar las políticas de financiamiento de las entidades descentralizadas que forman parte del presupuesto general del municipio.
8. Administrar las inversiones financieras del municipio para obtener la mayor rentabilidad.
9. Dirigir y administrar los recursos financieros del municipio para que se puedan llevar a cabo la misión y políticas del Municipio.
10. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto general del municipio y el plan financiero que propenda por el cumplimiento de la misión de la institución.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Adoptar medidas tendientes a obtener financiación de proyectos sociales garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.
12. Participar como secretario en el CONFISMUN (Consejo de política Fiscal Municipal) para efectuar el estudio de los proyectos que requieran aprobación, y se ajusten a la política del marco fiscal.
13. Formular estrategias de racionalización de gasto público con el fin de cumplir con las metas financieras.
14. Garantizar el ejercicio de la contabilidad general del Municipio de Ibagué para que los estados financieros presentados sean razonables.
15. Participar y representar en las Juntas directivas de organismos en la cual haga parte por disposición legal.
16. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

1. Dirigir y garantizar el ejercicio de la función pública en la Administración Central Municipal para dar cumplimiento a la constitución y la Ley.
2. Dirigir la aplicación y desarrollo de la carrera administrativa en la Administración Central Municipal y coordinar los procesos de selección y concurso para proveer plazas, vacantes, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Dirigir y garantizar que la función administrativa esté al servicio de los intereses generales y se desarrolle con fundamento al cumplimiento de los principios constitucionales y legales.
4. Formular y dirigir programas de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los funcionarios públicos.
5. Adoptar medidas para mantener debidamente protegidos los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
6. Adoptar medidas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio con el fin de llevar control de los mismos.
7. Dirigir y administrar (sin perjuicio de la función nominadora) la nómina de los funcionarios al servicio de la Administración Central Municipal dando cumplimiento a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Definir los parámetros para la implementación del proceso de Gestión Documental de la Administración.
9. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores públicos de la administración municipal, conforme al código único disciplinario para lograr mayor eficiencia y eficacia en la Institución.
10. Resolver directamente de acuerdo a su competencia, las quejas, reclamos y peticiones que en interés general o particular formulen los particulares y servidores públicos del Municipio de forma oportuna y de acuerdo a las normas institucionales y legales.
11. Centralizar las quejas, reclamos y peticiones que se formulen a la Administración Municipal para la remisión al despacho correspondiente y la realización de su seguimiento.
12. Dirigir la ejecución de programas de mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y trámites con el fin de garantizar la excelencia en la prestación de los servicios.
13. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE EDUCACION:

1. Formular y dirigir la política de educativa en el Municipio de Ibagué, de conformidad con la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y demás normas sobre la materia.
2. Formular y dirigir la elaboración del Plan Educativo Municipal de conformidad con el programa de gobierno.
3. Diseñar los lineamientos y políticas de administración de la tecnología, de los bienes muebles e inmuebles y la planta de personal directivo docente, docente y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio cancelados con los Recursos del Sistema General de Participación.
4. Administrar, sin perjuicio de la función nominadora, la planta de personal directivo docente, docente y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio cancelados con los Recursos del Sistema General de Participación que sean expresamente delegados por el Alcalde, y ejecutar los procesos de selección y concurso para proveer plazas vacantes, de acuerdo con la Ley y demás normas sobre la materia.
5. Administrar la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, no formal e informal, dirigida a niños y jóvenes en edad escolar, a adultos, a campesinos, a grupos étnicos, a personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



con capacidades excepcionales y a personas que requieran rehabilitación social en los términos y oportunidad que el departamento le delegue.

6. Ejercer de conformidad con la Ley, la inspección y vigilancia de la educación en el municipio, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educadores.

7. Velar por el adecuado cubrimiento del servicio público educativo en el municipio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

8. Dirigir la elaboración de estudios tendientes a determinar las estadísticas básicas del sector educativo en el municipio para la toma de decisiones.

9. Garantizar que los establecimientos educativos del estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario cooperativo o sin ánimo de lucro cumplan con las disposiciones legales para prestar el servicio educativo, en los términos y oportunidad que el departamento le delegue.

10. Dirigir la difusión y socialización de las disposiciones constitucionales y legales que rijan en materia educativa con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y apoyar a los establecimientos educativos en el cumplimiento de las mismas.

11. Establecer las políticas generales, formular y dirigir la elaboración del plan municipal de formación y capacitación de docentes y directivos docentes y dirigir su ejecución con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

12. Dirigir la elaboración y aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo con el fin de desarrollar los objetivos de la Secretaría.

13. Dirigir e impulsar programas en materia educación, ciencia y tecnología que contribuyan al mejoramiento del sector educativo.

14. Formular la ejecución de política de inversión en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y programa de gobierno.

15. Coordinar las reuniones de la Junta Municipal de Educación JUME para analizar los aspectos relacionados con el sector educativo del municipio.

16. Dirigir la organización del foro educativo municipal, anualmente para evaluar el sector educativo y definir propuestas de mejoramiento.

17. Informar anualmente a los consejos directivos de las instituciones educativas oficiales y hacer público por los medios masivos de comunicación de su jurisdicción, los recursos, las plazas y la nómina



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



que le asignara a cada una de las instituciones conforme a los parámetros de asignación de personal definidos por la nación.

18. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA:

1. Formular y definir la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura social y de servicios en el municipio de Ibagué con el fin de ejecutar las acciones que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Dirigir la elaboración, preparación y presentación de proyectos de inversión en el sector para dar solución a las necesidades de la comunidad del Municipio de Ibagué.
3. Dirigir y planificar la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Ibagué.
4. Dirigir el proceso contractual en sus diferentes etapas de conformidad con la ley para desarrollar los proyectos de inversión.
5. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública, de consultoría o de prestación de servicios, desarrollados por la Secretaría a su cargo para velar por la debida ejecución de lo contratado de acuerdo a las condiciones estipuladas.
6. Dirigir la asignación de interventores para los diferentes proyectos de obras públicas, que ejerce el municipio de conformidad con la ley para que se realice la supervisión a los contratos celebrados.
7. Dirigir y adoptar programas de asesoría a juntas administradoras locales, juntas de acción comunal y demás organizaciones civiles, con el fin de que la comunidad participe en la vigilancia a la ejecución de obras públicas.
8. Resolver directamente cuando el caso lo amerite, las quejas, reclamos y peticiones que en interés general o particular se formulen relacionados con el sector a su cargo para dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes presentadas.
9. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



CON RELACION A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE:

1. Gestionar recursos con el sector público y privado para dar soluciones concretas que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida y producción agrícola del sector rural de la ciudad.
2. Diseñar estrategias y formular soluciones a las solicitudes de la comunidad logrando la satisfacción de las necesidades presentadas.
3. Coordinar las acciones a realizar con el equipo de trabajo para el cumplimiento de los programas y proyectos aplicables en la zona urbana y rural de Ibagué.
4. Orientar las actividades a desarrollar en el sector rural por medio de asesorías en el aspecto social, asistencia técnica e infraestructura para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad campesina.
5. Asignar labores a los funcionarios de acuerdo a las necesidades percibidas en visitas al sitio de trabajo en cumplimiento a las competencias propias de la dependencia.
6. Formular y dirigir la política de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura rural en el municipio de Ibagué que contribuyan al desarrollo productivo del sector.
7. Dirigir y planificar la ejecución de los diferentes proyectos a realizar por el municipio en materia de infraestructura rural en cumplimiento a las políticas planteadas por la Secretaría.
8. Dirigir el proceso contractual en sus diferentes etapas para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra pública, de consultoría o de prestación de servicios, desarrollados por la secretaria a su cargo con el objeto de que se cumplan las condiciones del mismo.
10. Dirigir la asignación de interventores para los diferentes proyectos de obra pública, que ejecute el municipio en el sector rural de conformidad con la ley.
11. Dirigir y adoptar programas de asesoría a los corregimientos y demás organizaciones civiles del sector, relacionados con la vigilancia a la ejecución de obras públicas.
12. Formular y dirigir las políticas y programas de capacitación para la preservación y conservación del medio ambiente en el municipio de Ibagué.
13. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



CON RELACION A LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL:

1. Dirigir y formular la política de desarrollo social, cultural, de recreación y deporte y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Ibagué con el fin de que la comunidad desarrolle destrezas y habilidades.
2. Dirigir todas las acciones pertinentes a la elección de dignatarios a juntas administradoras locales y juntas de acción comunal con el objeto de contribuir al conocimiento de sus necesidades.
3. Dirigir estudios tendientes a la identificación de las necesidades sociales y de promoción, organización y desarrollo de las comunidades con el fin de facilitar sus requerimientos.
4. Formular estrategias de gestión que permitan captar recursos del orden local, regional, nacional e internacional, que garanticen el cumplimiento de los programas a nivel social.
5. Formular y dirigir la política municipal y planes de acción para la atención de la mujer, la niñez, adulto mayor discapacitados, habitantes de la calle y desplazados, considerados como poblaciones vulnerables en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
6. Establecer mecanismos de coordinación con las demás Secretarías del Municipio entidades públicas, privadas y ámbitos de participación para unificar criterios, políticas y programas que hagan efectiva la participación ciudadana y el ejercicio democrático de las propias comunidades.
7. Integrar el ejercicio de sus funciones con el equipo de secretarios que conforman el Gabinete Municipal con el fin de mejorar las acciones de la Administración central.
8. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado con el objeto de dar a conocer de forma precisa las labores realizadas en la Secretaría.
9. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeñe contribuyendo al mejoramiento continuo.
10. Contribuir en las acciones del Concejo de Política Social con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Secretaría.
11. Asistir al Concejo por medio de invitación o citado con el objeto de presentar, sustentar, rendir informes y absolver los cuestionarios enviados por la honorable corporación bajo los principios de la eficiencia, eficacia y transparencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Contribuir con la creación de los planes de acción con el fin de mejorar las actividades diarias de la Secretaría.

13. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD:

1. Dirigir y controlar las áreas de la Secretaría para que cumplan con sus procesos, procedimientos, aplicación de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

2. Dirigir con el departamento Administrativo de Planeación y demás entes los planes, programas de la secretaria de acuerdo con el desarrollo vial y el crecimiento demográfico del municipio para el desarrollo de la movilidad vial.

3. Velar por el cumplimiento y acatamiento de las directrices, normas y políticas relacionadas con el Tránsito y Transporte de la ciudad.

4. Coordinar los estudios, pliegos y normas que rigen las actividades del transporte colectivo e individual en las diferentes zonas de la ciudad y determinar la asignación de rutas en el Municipio con el propósito de establecer en la ciudad un mejor orden en el transporte.

5. Coordinar, aplicar estrategias, mecanismos y políticas a través de los cuales se autoriza la explotación del servicio público de pasajeros y organizar su implementación para mejorar el servicio vehicular conforme a las normas vigentes.

6. Dirigir acciones para disminuir costos y aumentar la confiabilidad y cobertura en el sistema de tránsito y transporte.

7. Implementar operativos y controlar el transporte escolar, servicio especial, individual, colectivo, de carga de pasajeros de la ciudad para evitar el incremento de accidentalidad

8. Coordinar con los Directores de Grupo la atención de las quejas y reclamos que por mala utilización de las vías, por comportamiento indebido de conductores o infracciones de vehículos o empresas de transporte público, que hagan los usuarios y entes, velar por que se le dé el trámite correspondiente para el control y regulación del transporte y trámites en general.

9. Coordinar en conjunto con los entes competentes los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad de acuerdo con las obras proyectadas en la ciudad conforme a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



10. Velar por el desarrollo de las campañas educativas orientadas a peatones, conductores, vehículos y usuarios de los medios de transporte, para generar en el territorio municipal una cultura de seguridad en el Tránsito y Transporte.
11. Analizar y velar por la implementación de datos estadísticos, estrategias de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial y similares.
12. Velar por que los diferentes grupos de trabajo a su cargo cumplan con los controles para el manejo de información y trámites que reciben y remiten a los diferentes entes de control y usuarios en general, para brindar respuestas de fondo y en los tiempos establecidos.
13. Exigir que se dé respuesta a los oficios, circulares, tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionadas con el área para informar oportunamente a los usuarios.
14. Avalar los análisis de conveniencia, los procesos precontractuales y contractuales de los contratos realizados por la Secretaría en cumplimiento y desempeño de sus funciones para garantizar la transparencia en la ejecución de los mismos conforme a la normatividad vigente.
15. Analizar los informes y estadísticos respectivos de los contratos, convenios y demás de la Secretaría e implementar estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión de la Secretaría.
16. Hacer cumplir las normas sobre el manejo, custodia y archivo de la información generada diariamente en el BACKUP en la Secretaría.
17. Coordinar estrategias que minimicen los riesgos que se puedan presentar en el desempeño de las actividades diarias de la Secretaría.
18. Controlar la base de datos con el objeto de implementar las estrategias y estándares de normatividad vigente implementando autorizaciones o restricciones de acceso a la misma con el fin de evitar fallos, inconsistencias y malos manejos de la misma.
19. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces y demás organismos.
20. Velar por la oportuna respuesta a las inquietudes presentadas relacionadas con las funciones del Despacho.
21. Presentar informes a su superior y estadísticas mensuales de la Secretaría para la toma oportuna de decisiones.
22. Velar por el cumplimiento en el manejo adecuado del archivo con el fin de tener un acceso oportuno al mismo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



23. Responde por el manejo y custodia de la clave de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información a su cargo.
24. Dirigir y orientar eficazmente a los usuarios y demás funcionarios de la Secretaría brindándoles la información y dando las instrucciones oportunas, contribuyendo a la prestación de un mejor servicio.
25. Informar oportunamente al jefe inmediato y denunciar ante las autoridades competentes cualquier indicio de falsedad, corrupción, estafa y demás inconsistencias que se puedan presentar en la realización de las labores de la Secretaría.
26. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE SALUD:

1. Formular y adoptar planes, programas y proyectos para el municipio en armonía con las políticas Departamental y Nacional en salud.
2. Formular y dirigir la política sectorial de salud en el Municipio de Ibagué, sin que esto implique asumir cargas presupuestales de los entes que no pertenecen al municipio como entidad administrativa de derecho público.
3. Adelantar, dentro del marco de las responsabilidades propias de la entidad y de la dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, bajo la coordinación de las direcciones de seguridad social y desarrollo de servicios y salud pública.
4. Asistir a las reuniones, consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
5. Adoptar canales o sistemas de información interinstitucional, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la dependencia y/o de la entidad.
6. Formular con su equipo de trabajo el proyecto de inversión plurianual en salud para el cuatrienio, utilizando el instrumento "Planeación Plurianual de Inversiones en Salud Territorial".
7. Gestionar eficientemente los cupos del Régimen Subsidiado.
8. Gestionar la adecuación tecnológica y recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Gestionar los contratos de aseguramiento.
10. Gestionar financieramente del giro de los recursos.
11. Coordinar la interventoría de los contratos del Régimen Subsidiado.
12. Gestionar recursos para el mejoramiento de la accesibilidad a los servicios de salud.
13. Fomentar programas que permitan el mejoramiento de la calidad en la atención en salud.
14. Mejorar la eficiencia en la prestación de servicios de salud y sostenibilidad financiera de las IPS públicas.
15. Promover acciones de promoción de la salud y calidad de vida de los habitantes del municipio de Ibagué.
16. Promover acciones de vigilancia en salud y gestión del conocimiento.
17. Coordinar acciones de gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional en Salud Pública.
18. Promocionar la salud, la prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales, tales como, población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven.
19. Coordinar con las demás oficinas municipales los estudios y procedimientos de orden administrativo requeridos para mejorar, agilizar, efectivizar y racionalizar la acción de la administración municipal.
20. Orientar, coordinar y aprobar los documentos e información a difundir interna o externamente con el fin de dar a conocer las actuaciones administrativas a nivel municipal.
21. Dirigir la política de acceso al sistema de seguridad social, promoviendo su aseguramiento a los regímenes subsidiado, contributivo y de riesgos profesionales.
22. Formular y dirigir la elaboración del Plan Municipal de Salud de Ibagué.
23. Dirigir programas encaminados a estimular la participación comunitaria en salud, en las condiciones y términos señalados en la ley.
24. Dirigir las actividades de evaluación, seguimiento, vigilancia y control en los procesos de aseguramiento, prestación de servicios de salud y factores de riesgo, acorde con las competencias asignadas por la ley y normas sobre la materia, bajo la coordinación y responsabilidad directa de las direcciones de aseguramiento y de desarrollo de servicios de salud.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



25. Diseñar y analizar mecanismos para la identificación de la oferta existente en el Municipio y vigilancia de su funcionamiento, con el fin de mejorar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud acorde con las necesidades de la población.
26. Divulgar y promocionar las políticas públicas en salud, modelos, normas técnicas y guías de atención integral.
27. Gestionar los recursos para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional en Salud Pública.
28. Velar por la adecuada y correcta administración de los recursos del Fondo Local de Salud.
29. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO:

1. Formular y ejecutar la política cultural, turística y comercial del municipio de Ibagué.
2. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público.
3. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales, turísticas y comerciales de la ciudad.
4. Promover y consolidar el emprendimiento cultural, turístico y comercial de la ciudad de Ibagué.
5. Investigar, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
6. Brindar asesoría técnica para el sector cultural, artístico y patrimonial de la ciudad.
7. Definir e implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la Ciudad.
8. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales, comerciales y turísticos para la ciudad.
9. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural.
10. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.
12. Gestionar la financiación y cofinanciación de las materias atinentes a organizar y promover los eventos de expresión de todas las manifestaciones culturales en el Municipio, respetando las formas auténticas de expresión cultural.
13. Construir políticas públicas para lograr la competitividad del sector comercial y empresarial de la economía local.
14. Gestionar en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional, la comercialización de los productos marca hecho en Ibagué.
15. Asesor a la comunidad en general en los procesos de generación de nuevas empresas en la ciudad.
16. Asesorar a la comunidad en general en la realización de los diferentes trámites que se adelantan previos a la exportación o importación de productos.
17. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación para la microempresa, fami – empresa y todo proceso de emprendimiento tendiente al fomento, consolidación, competitividad de la economía local.
18. Promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
19. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
20. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.
21. Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.
22. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
23. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
24. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.
25. Organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad para que ella sea convocante.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



26. Definir e implementar las políticas de promoción de Ciudad, para que el escenario urbano y rural se convierta en oportunidades turísticas y comerciales con proyección nacional e internacional.
27. Las demás funciones asignadas con esta Secretaría por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades resultantes de la coordinación y planeación conjunta con otras dependencias son objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento.
2. Las actividades de asistencia y asesoría se fundamentan técnica y legalmente, y se documentan para garantizar el registro adecuado.
3. La planeación, la gestión de proyectos, de recursos y la ejecución de acciones se realizan oportunamente y de manera coordinada con otras dependencias y entidades de los diferentes niveles.
4. La organización interna se enmarca dentro del sistema de control interno de la entidad y el funcionamiento de las áreas garantiza el cumplimiento de metas e indicadores previstos en el plan de acción.
5. La presentación de proyectos se ajusta a las metodologías vigentes y a los requerimientos de la entidad.
6. Los derechos de petición se responden de manera oportuna dentro de los términos legales y se ajustan en derecho.
7. Los planes de gestión se elaboran de acuerdo a los requerimientos reales de la institución y los convenios de mejora y desempeño se ajustan en la medida en que se acercan a los objetivos y metas institucionales.
8. El manejo financiero de la entidad se ajusta al plan de desarrollo y al plan plurianual de inversiones, se ajusta además a las directrices políticas que en materia de gestión financiera tiene la entidad.
9. El control sobre las actividades de la Secretaría se enmarcan dentro de la práctica del control pre y post, así como del autocontrol sobre las operaciones que impliquen manejo de dineros públicos.
10. Los ingresos de la entidad son objeto de control, verificación y gestión oportuna de tal manera que se garantiza la optimización de la política estratégica de recaudo.
11. Los informes de la secretaría se presentan de manera oportuna y en los formatos requeridos por las personas o entidades que los solicitan.
12. El flujo de efectivo es una labor que se planifica técnica y financieramente siguiendo las normas que en materia financiera rigen a estas actividades.
13. Los proyectos de presupuesto se ajustan en forma y contenido a las necesidades reales de la entidad y a la normatividad que rige este tema.
14. La ejecución del presupuesto se realiza de acuerdo a la racionalidad del gasto y se encauza al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen Municipal.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
5. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales.
6. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
7. Estructura de la entidad.
8. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>En relación a la Secretaría de Salud: Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>En relación a la Secretaría de Tránsito: Estudios de diplomado o posgrado en la materia.</p>	<p>A NIVEL GENERAL: Experiencia profesional de 36 meses.</p> <p>En relación a la Secretaría de Salud: Experiencia profesional de 48 meses en el sector salud.</p> <p>En relación a la Secretaría de Tránsito: Experiencia profesional relacionada de 24 meses.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprede acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Funciones y estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009. En relación a estudios y experiencia de la secretaría de tránsito agregado según artículo 8 de la ley 1310 de junio 26 de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR
CÓDIGO:	009
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Planes, Programas y Proyectos del Grupo de Trabajo que lidera de acuerdo a la normatividad de las entidades públicas para el cumplimiento de los Planes de Acción de la Secretaría respectiva.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
2. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.
3. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias de la Secretaría a la que pertenece.
4. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría a la cual se encuentra asignado, acorde a las funciones establecidas en la estructura organizacional, de conformidad con las directrices nacionales o seccionales vigentes.
5. Implementar al interior del grupo de trabajo el sistema de autocontrol, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.
6. Adoptar medidas para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos a cargo de la dependencia que permitan alcanzar estándares de calidad exigibles a la Secretaría por orden del nivel territorial y nacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Elaborar proyectos de inversión que permitan la consecución de recursos que coadyuven el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el área correspondiente.
8. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, quejas y reclamos, en todas sus modalidades, acorde a las competencias establecidas para la Secretaría de acuerdo al manual de funciones y el de procedimientos.
9. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeña, garantizando el flujo de información que conlleve al ejercicio del control de forma oportuna.
10. Dirigir al interior de la dependencia que lidera la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el cumplimiento a través del desempeño de los servidores a su cargo, velando por su permanente actualización y cumplimiento.
11. Implantar políticas generales tendientes a regular la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos que se encuentran a cargo de la Secretaría a través del presupuesto asignado y de las directrices establecidas por el Secretario de Despacho.
12. Fomentar y promover el adecuado Servicio de atención y orientación al usuario.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho.
14. Liderar el mejoramiento continuo del medio ambiente laboral tendiente a la innovación, liderazgo, trabajo en equipo y motivación.
15. Apoyar al Secretario de Despacho para la definición de parámetros globales de inversión y los diferentes mecanismos de financiación de los proyectos establecidos para la Secretaría.
16. Verificar que la labor de cada uno de los procesos y procedimientos que son responsabilidad de la dependencia se estén desarrollando de acuerdo a las directrices del Secretario de Despacho y conforme a las políticas generales de la entidad, cumpliendo los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
17. Coordinar y realizar la ejecución de los planes con criterios de calidad, de manera oportuna y cumpliendo la normatividad vigente.
18. Velar por la optimización de los recursos para el desarrollo de los proyectos generando estrategias que se enfoquen a las soluciones concretas que conlleven al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y que aporten a la misión Institucional.
19. Atender y tramitar las quejas presentadas por el público de acuerdo a la competencia de la dependencia resolviéndolas de manera pertinente y eficaz.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



20. Velar porque los derechos de petición, tutelas y quejas de la comunidad, interpuestos ante la Secretaría relacionados con el grupo al que haya sido asignado sean respondidos oportunamente, propendiendo que la anomalía que motivo la petición y queja sea efectivamente subsana con el propósito de que no se repita el evento.
21. Entregar a las entidades competentes los informes que se le soliciten a la Secretaría conforme a las disposiciones requeridas.
22. Presentar los informes referentes a la dependencia con destino a las demás dependencias de la Alcaldía, entidades y personas naturales que lo requieran con el fin de dar a conocer de forma clara y detallada lo realizado en la dependencia.
23. Verificar la realización de estimativos de ingresos y egresos de la dependencia a fin de mantener actualizados los registros presupuestales, contables y financieros de la misma.
24. Hacer parte de los comités relacionados con su dependencia y cargo de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
25. Presentar iniciativas que permitan el enriquecimiento de la dependencia, la implementación de estrategias innovadoras que mejoren los resultados con el mínimo desgaste de recursos.
26. Presentar al Secretario de Despacho el Presupuesto y las modificaciones que se requieran al mismo, de los rublos que cada dependencia tiene a su cargo, soportándolo en los estudios y autorizaciones pertinentes.
27. Expedir certificados y constancias de los usuarios que hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones contraídas con la dependencia.
28. Ejecutar la implementación de aplicaciones, programas y actividades de su competencia.
29. Participar activamente en la definición de las políticas institucionales y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la dependencia.
30. Elaborar y Presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con su dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el área jurídica.
31. Participar en la elaboración de políticas, planes de acción, programas y proyectos a desarrollar de manera prioritaria en las zonas específicas que lo requieran.
32. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Secretario de Despacho, de acuerdo a los criterios que él establezca, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados con relación a los planes de gestión bajo su responsabilidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



33. Coordinar y apoyar la distribución del trabajo al interior de su dependencia con el fin de contribuir a la eficiencia en los procesos y al logro de los resultados.
34. Elaborar el plan de acción de la Dependencia con el fin de definir las actividades a desarrollar.
35. Realizar evaluaciones periódicas al personal bajo su cargo, sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos.
36. Actuar como supervisor o interventor en los casos en que el ordenador del gasto así lo determine.

Con relación a la Secretaría de Planeación Municipal:

Con respecto al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial

1. Formular y evaluar con los diferentes actores comprometidos, el plan de ordenamiento territorial de Ibagué, así como los planes parciales que de él se deriven y asesorar a los organismos encargados de su ejecución y aplicación.
2. Formular la normativa municipal de urbanización y usos del suelo y llevar un registro de las tendencias de cambio de usos y expansión con la base en los estudios pertinentes.
3. Expedir paramentos y niveles de construcción, suministrar información a los urbanizadores y constructores sobre las normas vigentes, en materia de densidades, volumetría, retiros, áreas de cesión y zonas verdes de uso público y privado, y en general sobre los requisitos estipulados en el código de urbanismo.
4. Prestar el apoyo oportuno a los curadores urbanos en cumplimiento de la ley.
5. Planear el desarrollo y la localización de la infraestructura vial, de servicios y obras públicas, con las secretarías de despacho, oficinas, entidades descentralizadas del orden municipal, departamental y nacional, organismos no gubernamentales y la comunidad en general.
6. Conceptuar sobre la viabilidad de toda la construcción sin excepción, con el fin que se acoja al plan de ordenamiento territorial y la normativa municipal de urbanización y usos del suelo.
7. Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con las demás entidades municipales, los estudios necesarios para la definición, administración y evaluación del plan vial.
8. Elaborar y mantener actualizados los estudios sobre usos del suelo, densificación, alturas, reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características especiales



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



constituyan patrimonio arquitectónico, urbanístico y cultural del municipio o sean susceptibles de renovación social y urbana.

9. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el municipio, por amenazas o fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo.

10. Identificar los asentamientos subnormales y proponer planes y programas para su regularización, ubicación y/o legalización.

11. Elaborar los estudios requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio municipal.

12. Adelantar los estudios y propuestas para la definición de la nomenclatura de la ciudad, así como para identificar las inconsistencias existentes.

13. Desarrollar estudios mediante los cuales se identifiquen las necesidades de equipamiento colectivo para proyectos que para su exigencia normativa lo requieran.

14. Determinar las equivalencias de obligaciones urbanísticas a compensar en inmuebles, reubicación o dinero.

15. Definir las condiciones para las sesiones obligatorias, así como la normatividad en las zonas de desarrollo concertado.

16. Preparar las autorizaciones de amarres horizontales y verticales.

17. Preparar las aprobaciones al tratamiento de corrientes naturales.

18. Adelantar los estudios pertinentes para la autorización en el traslado de placas y torrentes geodésicas.

19. Otorgar viabilidades para la ocupación permanente o temporal del Espacio Público.

20. Conceptuar sobre el uso del suelo comercial.

21. Administrar, custodiar y actualizar el archivo urbanístico del municipio.

22. Colaborar en las consultas de carácter técnico y administrativo que sean formuladas por las dependencias municipales sobre normas y reglamentos de urbanismo y construcción, para resolver las dudas.

23. Asesorar en los aspectos físicos urbanos de las comunas, para resolver inquietudes y cumplimiento de normas por medio de un control.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



24. Colaborar en la modificación y/o elaboración del estatuto urbano municipal, para modificar y colocar a tono con las necesidades normativas sociales.
25. Cumplir lo establecido en el decreto 1504 del 4 de agosto de 1998 en lo referente al manejo del espacio público y su relación con los planes de ordenamiento territorial.
26. Mantener actualizada la estratificación y zonificación del municipio de Ibagué.
27. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas de trabajo realizado.
28. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación al Grupo de Estudios Estratégicos

1. Dirigir y hacer posible la toma de decisiones en la dirección, proporcionando la información y evaluación, acerca del desempeño organizacional en relación con los objetivos y metas planeadas, para que la organización sea eficiente en las gestiones que compete al grupo.
2. Articular personalmente la función de planeamiento y programación de metas atribuidas a las dependencias administrativas y hacer posible la eficacia en la consecución del objetivo programado y la eficiencia en el uso de los recursos asignados, para ser eficiente en la articulación del planeamiento y programación de acuerdo a las metas establecidas.
3. Elaborar y programar la metodología de formulación y evaluación del plan de desarrollo municipal y los demás instrumentos de planificación, para dar cumplimiento a la normatividad y para facilitar el desarrollo de la gestión.
4. Apoyar la elaboración y ajuste del plan de desarrollo del municipio, de acuerdo con las políticas impartidas por la dirección y demás entidades del orden municipal previo concertación, para que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que se realicen con las demás instancias territoriales porque es la directriz para el desarrollo de la ciudad.
5. Propender por la concertación del plan de desarrollo municipal con el programa de gobierno y los planes del orden departamental, nacional e internacional, con el fin de asegurar la real ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en el plan de desarrollo.
6. Diseñar mecanismos que permitan la cofinanciación de proyectos de infraestructura y de desarrollo social entre el municipio y las organizaciones comunitarias, acorde a las necesidades de la ciudad, involucrando la participación financiera de la sociedad civil.
7. Conceptuar sobre los proyectos de acuerdo que se formulen para el desarrollo económico y social del municipio, de conformidad con la constitución y la ley, y en concordancia con las entidades



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



competentes, para que haya coherencia entre lo planeado y lo ejecutado de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.

8. Coordinar la divulgación de la información y la estadística recolectada y procesada, dirigiendo la edición del boletín estadístico anual del municipio.

9. Elaborar modelos de análisis de información requerida para preparación de estadísticas que sirvan como fundamento para la planeación del municipio, de acuerdo a la normatividad que rige al departamento de planeación.

10. Elaborar indicadores que permitan la medición de la gestión en cada una de las Secretarías que califiquen las acciones ejecutadas para el logro del cumplimiento del Plan de Desarrollo.

11. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la elaboración del programa anual y plurianual de inversiones del municipio, para que haya coherencia y concordancia con el plan de desarrollo.

12. Apoyar el seguimiento permanente a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal para orientar y determinar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

13. Recopilar y analizar la información sobre la población, estableciendo indicadores sociales de pobreza y necesidades básicas insatisfechas, para la elaboración de estudios socioeconómicos que permitan la planeación de los proyectos.

14. Realizar el diagnóstico de la base económica, ambiental y la tendencia del desarrollo del municipio en el área urbana y rural, identificando sus efectos actuales y futuros sobre el territorio, las oportunidades de inversión y las condiciones de vida de la población.

15. Adelantar investigaciones sobre la producción sectorial y su interrelación con la economía regional, nacional e internacional con el fin de integrarla y promoverla, para conjugar esfuerzos que permitan a la población alcanzar mayores niveles de productividad, competitividad y desarrollo sostenible.

16. Coordinar con la dirección del Grupo de Ordenamiento Territorial los proyectos y propuestas de impacto para el desarrollo del municipio.

17. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación al Grupo de Administración del SISBEN

1. Implantar el censo por barrido en la ciudad.

2. Actualizar el Censo por barrido de la ciudad cada tres (3) años.

3. Coordinar la aplicación de las encuestas de todos los usuarios de estratos 1 y 2 de la ciudad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Coordinar el censo de los usuarios cuando soliciten la encuesta del SISBEN ya sea porque no han sido encuestados o porque residen en barrios que no se encuentran en estrato 1 y 2.
5. Coordinar la aplicación de Reencuestas producto de cambio de domicilio, revisión al nivel inclusión a menores de edad, exclusión de personas por cambio de ciudad o por fallecimiento.
6. Digitar todas las fechas de encuestas y reencuestas.
7. Administrar la base de datos del SISBEN.
8. Suministrar la base de datos actualizada a cada una de las Secretarías que ejecutan programas sociales.
9. Hacer informes estadísticos mensuales con destino a las Secretarías ejecutoras.
10. Mantener el archivo del SISBEN conforme la ley 594 de 2005.
11. Velar por la buena presentación de la oficina del SISBEN.
12. Atender y orientar a los usuarios y a las Juntas de Acción Comunal sobre todos los temas relacionados con el SISBEN.
13. Convocar al comité técnico cada 2 meses.
14. Enviar informes al Departamento Nacional de Planeación y a Planeación Departamental.
15. Actualizar la información de los documentos de identidad de los usuarios sisbenizados.
16. Coordinar el trabajo de campo de los encuestadores.
17. Hacer crítica a todos los procesos del SISBEN.
18. Realizar jornadas de sisbenización en las 13 comunas y los 17 corregimientos.
19. Realizar verificaciones en campo del trabajo ejecutado por los encuestadores
20. Velar por contrarrestar duplicidades a nivel nacional.
21. Actualizar la base de datos de los usuarios que se presentan indocumentados en la misma.
22. Cruzar la base de datos con la registraduría para la depuración del sistema detectando las personas fallecidas para contactar a su familia y que procedan a retirarlo de la base de datos.
23. Recepcionar todas las solicitudes que se realicen por ventanilla.
24. Entregar los respectivos carnés a todos los usuarios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



25. Resolver los planes de mejoramiento objeto de visitas tanto de Planeación Nacional como de los entes de Control.
26. Mantener actualizado el sistema del SISBEN para que sirva como instrumento para la identificación y selección de beneficiarios de los programas sociales.
27. Coordinar las visitas de los censadores para la verificación de los datos de la comunidad registrada y postulada.
28. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de GOBIERNO:

Con respecto al Grupo de Justicia y Orden Público

1. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de policía y cooperar con las autoridades en la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos y en el restablecimiento del orden público cada vez que se requiera.
2. Implementar las directrices que en materia de funcionamiento la normatividad establezca, garantizando la convivencia pacífica y el orden público.
3. Coordinar programas y proyectos de las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Comisarías de Familia, garantizando la convivencia, los Derechos Humanos, el Derecho policivo, Administrativo y el Orden público.
4. Dirigir y Apoyar a las Comisarías de Familia para que den cumplimiento a su función con relación a las problemáticas donde se involucren a los niños, niñas, adolescentes y a todo el grupo familiar en materia de violencia intrafamiliar para su prevención e intervención.
5. Conocer en segunda instancia los procesos adelantados en primera instancia por los inspectores de policía y corregidores, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Efectuar el reparto de los procesos que lleguen a su despacho para su conocimiento y trámite correspondiente de los profesionales de la dirección, los Inspectores de Policía, Corregidores y/o Comisarios de familia.
7. Efectuar el reparto de las comisiones civiles emanadas por los juzgados, sin importar la jurisdicción territorial, haciendo ágiles los procedimientos y actuaciones de la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Fijar políticas para la unificación de criterios jurídicos en la orientación de las áreas que conoce ésta dirección, para ofrecer coherencia en los fallos, tanto de primera, como de segunda o los de única instancia efectuados por los inspectores y corregidores.
9. Adelantar las acciones tendientes a descongestionar las inspecciones de policía, Corregidurías y Comisarias de Familia, de conformidad con los principios de oportunidad, celeridad y economía.
10. Generar espacios de concertación y conciliación entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos.
11. Apoyar al Alcalde en la Implementación de la ley 497 de 1.999 sobre jueces de paz brindando mecanismos alternativos en la solución de conflictos y dar agilidad y celeridad a la justicia administrativa.
12. Hacer cumplir las políticas trazadas por la Administración Municipal y por la Secretaría de Gobierno en lo relacionado con el comercio y protección al consumidor en la ciudad.
13. Organizar, dirigir y ejecutar los operativos de su competencia con el objeto de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.
14. Coordinar con los Inspectores de Policía y corregidores el control de precios, pesas y medidas en la ciudad de Ibagué, tendientes al control del comercio de la ciudad y la protección al consumidor.
15. Conocer en segunda instancia, los procesos por violación a la ley 232 de 1.995 garantizando el debido proceso.
16. Liderar las políticas de ruido tal como lo disponen las normas de carácter nacional, los acuerdos municipales y los decretos reglamentarios garantizando la convivencia ciudadana.
17. Resolver lo relacionado a las solicitudes de impedimento y recusación presentada por los Inspectores de Policía, Corregidores y Comisarios de Familia.
18. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Espacio Público y Control Urbano:

1. Estudiar, presentar y aplicar las normas establecidas en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, y sus decretos reglamentarios, para su cumplimiento.
2. Hacer cumplir las normas establecidas en el código de urbanismo y demás disposiciones legales que se emitan sobre el ordenamiento urbano y rural del municipio, garantizando el cumplimiento de la normatividad de urbanismo y el respeto por el espacio público dentro del orden y la organización en el desarrollo de la ciudad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad por parte de los urbanizadores con relación a las obras de urbanismo y a las áreas de cesión como son las zonas verdes, zonas de equipamiento, zonas comunales y otras.
4. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el otorgamiento de permisos, certificaciones, así como el desarrollo de actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda (Ley 66/68, decreto ley 2610/79 y decretos reglamentarios) para el desarrollo de planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción.
5. Ejecutar el control posterior de obra de manera permanente.
6. Controlar y vigilar las urbanizaciones aprobadas.
7. Expedir el certificado y/o permiso de ocupación y posterior de obra de acuerdo a la normatividad.
8. Certificar que determinado inmueble enajenado o gravado pertenece o forma parte de una urbanización aprobada y debidamente registrada, para dar confiabilidad en que el constructor cumple con las normas protegiendo los derechos de los compradores
9. Controlar y vigilar las cesiones de obras de urbanismo, cedidas por los urbanizadores al municipio de Ibagué.
10. Otorgar permisos para la realización de eventos y/o espectáculos públicos.
11. Coordinar y ejecutar las políticas de recuperación del Espacio Público en la ciudad de Ibagué.
12. Programar y coordinar la ejecución de todos los operativos que se realicen en la ciudad para dar cumplimiento a las competencias propias de su Dirección y de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de policía en lo referente al Espacio Público y disposiciones urbanísticas,
14. Velar por el cumplimiento de las normas en lo referente a Publicidad exterior visual.
15. Conocer y fallar en primera instancia los procesos de recuperación de Espacio Público en aplicación de la ley 4 de 1.913, su Decreto reglamentario 640 de 1.937, en concordancia con la ley 388 de 1997 y 810 de 2.003 y el artículo 132 del Código Nacional de Policía.
16. Coordinar y apoyar con todas las entidades públicas y privadas la ejecución de las políticas trazadas por la dirección de espacio público.
17. Expedir los permisos y/o autorizaciones para ventas ocasionales de los diferentes eventos deportivos, culturales, artísticos o comunitarios que se realicen en los escenarios de la ciudad, previstos para tal fin de conformidad a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



18. Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las condiciones y el correcto desarrollo de los eventos públicos, de conformidad al Decreto 00008 del 03 de Enero de 2.003 y demás normas Municipales, Regionales y Nacionales que rijan sobre la materia.
19. Expedir los permisos para la operación de rifas menores y de los sorteos de Lotería que se ejecuten en el municipio, así como ejercer el control y seguimiento de las mismas, expedir los actos Administrativos sancionatorios, relacionados con contravenciones a la operación de ellas, de conformidad a la ley 643 de 2.001 y su Decreto reglamentario 1968 de 2.001 emanado del Ministerio de Salud y demás normas concordantes.
20. Establecer los sitios o lugares para la fijación de vallas, pendones y pasacalles alusivos a la publicidad política en la ciudad de Ibagué y adjudicarlos en el Espacio Público Urbano o Rural del Municipio, expidiendo los actos administrativos correspondientes y programar, coordinar la ejecución de los operativos tendientes a ejercer el control a la publicidad exterior visual, todo lo anterior de conformidad a la ley 140 de 1.993, ley 130 de 1.994, Decreto 608 de 2.003, acuerdo 005 de 1.999 y demás normas legales vigentes de la materia, dentro del ámbito de su competencia.
21. Ejecutar acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales en la zona urbana del Municipio.
22. Realizar de conformidad con la ley, la restitución de bienes de uso público, como vías urbanas o zonas para el paso de trenes.
23. Organizar y controlar las actividades de economía informal.
24. Vigilar que las rifas cumplan con los requisitos exigidos por el Municipio y se le responda al público como es debido.
25. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos de espacio público, Ley 388, procesos administrativos y demás actos en que la necesidad del servicio así lo requiera en cumplimiento de las políticas o acciones de descongestión adelantadas por el Secretario de Gobierno, para lo cual solo bastará la orden de sus superiores.
26. Las demás funciones asignadas a esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Relaciones Públicas y de comunicaciones:

1. Coordinar la recopilación de la información que se genere desde la Alcaldía en actividades como eventos, programas, políticas, disposiciones y acciones generales de la administración para emitirla en el boletín de prensa manteniendo informada a la comunidad.
2. Realizar seguimiento a la información que se presenta de la Administración Municipal en los diferentes medios verificando su veracidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Apoyar a las diferentes Secretarías de la Administración Municipal en las actividades desarrolladas por cada una, proyectando consistencia en la imagen institucional.
4. Realizar acompañamiento permanente al Alcalde cubriendo los diferentes eventos oficiales manteniendo a la comunidad informada.
5. Velar por la unidad institucional a través de la información brindada a los diferentes medios siendo soporte al cumplimiento de la política de imagen corporativa.
6. Realizar la presentación de los eventos extraordinarios o esporádicos que se lleven a cabo en la Administración de acuerdo a las directrices del Alcalde y su jefe inmediato.
7. Estar presente en todos los lugares donde sea enviado por su jefe inmediato para la recolección de la información y su respectiva transmisión.
8. Colaborar en la formulación de la política de comunicación de la Administración Municipal.
9. Ejecutar la política de comunicación de la Administración Municipal.
10. Apoyar al secretario de despacho en los proyectos y programas del área en beneficio del logro de una comunicación efectiva por todas las dependencias.
11. Atender las relaciones públicas que deba mantener el despacho del Alcalde y que éste le delegue, generando un ambiente armónico con las diferentes entidades.
12. Coordinar la realización de ruedas de prensa y demás actos cada vez que se requiera, para comunicar las acciones de la administración.
13. Apoyar en la atención de visitantes ilustres, invitados especiales y entidades, al igual que los espectáculos, convenciones, visitas especiales y Festival Nacional del Folclor contribuyendo al desarrollo armónico de los mismos.
14. Diseñar métodos, mecanismos y/o estrategias de comunicación que permitan a la comunidad el conocimiento de los servicios que ofrece la administración y los procedimientos en la realización de los trámites.
15. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado dando a conocer las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
16. Apoyar el grupo de trabajo en la adecuada disposición logística para el Alcalde, Secretarios e invitados especiales, cuando sea necesario, contribuyendo a la comodidad de los mismos y al buen desarrollo de los eventos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



17. Diseñar políticas y estrategias de comunicación de la Administración Central y entidades descentralizadas generando canales de comunicación adecuados y acordes a las necesidades de los entes involucrados.

18. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Contratación

1. Verificar los procedimientos precontractuales que se ajusten a la normatividad vigente.
2. Verificar que las estrategias utilizadas para realización de los estudios de mercado que realicen las diferentes Secretarías se ajusten a las necesidades que motivan al proceso de contratación.
3. Verificar la idoneidad de los posibles proponentes para acceder a un contrato directo con la Administración municipal.
4. Verificar los documentos aportados por parte de los contratistas que generen dudas o inconsistencias.
5. Elaborar de manera conjunta con las diferentes dependencias los estudios previos de procesos que sean elevados a convocatorias públicas.
6. Asesorar al resto de dependencias en la elaboración de los estudios previos de los procesos contractuales.
7. Solicitar las propuestas a posibles oferentes para que participen en los procesos de selección abreviada de mínima cuantía.
8. Diligenciar la documentación tendiente a la conformación de los expedientes contractuales.
9. Proyectar los contratos que se requieran.
10. Numerar y radicar los memorandos de solicitudes de disponibilidades y registros presupuestales.
11. Patinar todos los procesos contractuales de la Administración Central.
12. Conceptuar sobre las diferentes inquietudes, solicitudes, reclamos referentes a la contratación estatal del municipio de Ibagué de la Administración Central.
13. Elaborar los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones definitivos.
14. Coordinar las audiencias públicas en los procesos precontractuales.
15. Participar de manera activa en los comités evaluadores de los procesos elevados a convocatoria pública.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



16. Verificar los proyectos de acta de liquidación.
17. Expedir las certificaciones del Plan de Compras.
18. Custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación realizados por la administración.
19. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo contractual en sus diferentes etapas.
20. Aprobar e improbar las garantías únicas, las cuales son exigidas para desarrollar la contratación estatal y sus respectivas renovaciones.
21. Garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación o por el medio que señale el Gobierno nacional.
22. Enviar oportunamente a las diferentes ordenaciones del gasto los documentos que deban ser conocidos para el cumplimiento de sus funciones.
23. Rendir informes periódicos al Secretario de Despacho sobre el desarrollo de los programas en ejecución.
24. Coordinar con el Secretario de Despacho y otras dependencias la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual incorporará los programas de cada una de las dependencias del Municipio.
25. Tramitar las comunicaciones y solicitudes que la ciudadanía dirija al Alcalde en materia contractual, solicitar los informes y conceptos de las dependencias competentes para su atención.
26. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de HACIENDA:

Con respecto al Grupo de Presupuesto:

1. Coordinar la elaboración y preparación del proyecto de presupuesto de la administración central, para su aprobación por parte del CONFIS ofreciendo un debido procesamiento de datos.
2. Coordinar la programación y la política presupuestal de la Administración Central con el objeto de lograr el cumplimiento al Plan de Desarrollo y Programa de Gobierno.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Formular estrategias viables para la racionalización del gasto a fin de hacer eficiente la utilización del recurso.
4. Realizar, en coordinación con el departamento Administrativo de Planeación, la evaluación financiera de los planes, programas y proyectos e introducir los ajustes necesarios en las áreas presupuestal y financiera con el fin de lograr que los recursos sean suficientes y acordes con los propósitos.
5. Dirigir el registro y análisis de la información financiera y presupuestal que se genera en las dependencias de la Alcaldía y el sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué logrando acertadas decisiones en materia presupuestal.
6. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, viabilidad para la contratación, modificación de la planta de personal y traslados presupuestales, previa solicitud de los ordenadores del gasto.
7. Expedir las resoluciones que su competencia así lo requiera, dando cumplimiento a la Disposición General del presupuesto y demás normas legales.
8. Exponer ante el CONFIS asuntos relacionados con el manejo presupuestal y financiero que deban ser objeto de evaluación para establecer y adoptar políticas presupuestales a cumplir.
9. Colaborar en la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal para obtener conocimiento en los planes programas y proyectos a desarrollar.
10. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal en los programas de presupuesto Participativo con la comunidad con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Contabilidad

1. Velar por el debido procesamiento de la información Contable del Municipio y con el fin de realizar cualquier trámite contable de forma correcta.
2. Dar cumplimiento con la presentación de los informes requeridos por los entes de control con el fin de dar a conocer de forma clara y precisa lo ejecutado en la dependencia.
3. Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento con el fin de lograr las metas propuestas de la dependencia.
4. Certificar los ingresos disponibles para las respectivas incorporaciones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Apoyar a los diferentes procesos que desarrolla la Secretaria de Hacienda con el fin de cumplir con la misión pactada.
6. Vigilar el buen desempeño del grupo de contabilidad con el objeto de verificar que cumplan con las labores de forma eficiente.
7. Atender y apoyar a las dependencias que lo requieran en la parte Contable para facilitarles cualquier tipo de información en pro del buen desempeño Institucional.
8. Elaborar y analizar el Balance general y aplicar las normas contables que deben regir en el Municipio como instrumento legal y de análisis para la toma de decisiones financieras.
9. Llevar la contabilidad General del Municipio para lo cual aplicará las normas de reconocimiento, valuación y revaluación de la información.
10. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la Contabilidad Pública con el objeto de garantizar el buen desempeño de cualquier actividad relacionada.
11. Expedir los aspectos administrativos que le correspondan, así como los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Contabilidad General del Municipio.
12. Diseñar, implantar y establecer políticas de control interno en este grupo que permitan ejercer las funciones designadas de forma eficiente.
13. Reasignar y distribuir competencias entre sus funcionarios para el mejor desempeño de las funciones del cargo.
14. Informar y rendir cuentas en forma periódica y sistemática al secretario de Hacienda con el fin de que conozca los resultados de su gestión.
15. Cumplir con la presentación de Informes de acuerdo a los plazos y requerimientos establecidos por la Contaduría General de la nación, Contraloría Municipal, Concejo Municipal y demás órganos de control e cumplimiento de normatividad legal vigente.
16. Velar por la oportuna y confiable información producida por el sistema contable del Municipio ya que es uno de los soportes para realizar los diferentes trámites contables.
17. Asesor al Secretario de Hacienda y al Alcalde en materia contable y financiera para facilitarles la toma de decisiones dando cumplimiento a la misión establecida.
18. Participar en la elaboración del Presupuesto General del Municipio y dar cumplimiento al Plan de desarrollo Municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



19. Informar oportunamente a todas las dependencias de la administración central sobre los cambios normativos en materia contable con el fin de realizar la debida actualización de las actividades dentro de los diferentes procesos contables.
20. Entregar oportunamente al Grupo de Tesorería, el cuadro causado mensualmente por concepto de la retención en la fuente con el objeto de que este legalice el respectivo pago
21. Expedir los certificados de disponibilidad de ingresos para realizar cualquier tipo de inversión.
22. Manejar la contabilidad, reconocimiento, valuación y revaluación de los recursos e información del sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué
23. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Rentas

1. Promover los estudios e investigaciones tendientes a lograr la eficiencia y eficacia del grupo con el fin de hacer equitativo y progresivo el régimen tributario del municipio logrando los objetivos de la dirección
2. Proyectar los actos administrativos necesarios para acuerdos y demás facilidades de pago y velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas con el fin de legalizar los trámites solicitados por los contribuyentes.
3. Resolver los recursos de reposición sobre liquidación de impuestos con el objeto de efectuar las solicitudes de los contribuyentes con respecto al debido proceso.
4. Requerir a los contribuyentes para que aclaren aspectos relacionados con los impuestos municipales y presenten las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva e imponer multas en los casos y cuantías que determinen los acuerdos y decretos respectivos.
5. Dirigir la elaboración del cálculo actuarial y tarifario a través para reconocimiento, liquidación y registro de las rentas, impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás que deba recaudar el Municipio.
6. Adoptar medidas para efectuar liquidaciones oficiales e imponer las sanciones previstas en la normatividad vigente como instrumento para continuar con el proceso de revisión de los pagos.
7. Implementar mecanismos tendientes a reducir la evasión a las rentas Municipales cuyo control se realiza de conformidad con las disposiciones vigentes para aumentar el valor de los recaudos.
8. Llevar los registros estadísticos del comportamiento de las rentas con el fin de obtener información detallada del comportamiento del recaudo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Elaborar proyecciones de los recaudos mensuales y anuales para calcular el monto de los recursos con que cuenta el Municipio.
10. Suministrar oportunamente la información para la elaboración del presupuesto de los ingresos del Municipio
11. Estudiar los procesos de aforo, liquidaciones, elaboración, vigencia y control de cada uno de los impuestos municipales con el fin de proponer nuevos procesos e implantarlos una vez hayan sido aprobados de manera tal que el sistema tributario se mejore.
12. Coordinar y controlar las labores de procesamiento de información del grupo de trabajo con el objeto de facilitar la ejecución de las tareas diarias.
13. Analizar el comportamiento de cada uno de los impuestos que se manejan en el área de gestión de ingresos y preparar la información que requiera el área de planeación y deuda pública para efecto de las programaciones respectivas.
14. Administrar el recurso humano adscrito a la dependencia conforme a las competencias conferidas.
15. Administrar los recursos físicos y humanos asignados a la dirección y conservar el buen estado de los inmuebles de propiedad de la alcaldía para el buen desempeño del trabajo ejecutado.
16. Presentar al superior inmediato los informes que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado de forma clara y detallada
17. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos tributarios, así como las instrucciones que imparta el alcalde.
18. Velar porque los recaudos en general del Municipio sean consecuentes en las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación para dar cumplimiento a las propuestas realizadas.
19. Supervisar y vigilar que todas las rentas del Municipio se recauden a tiempo de acuerdo a las decisiones de leyes, acuerdos y decretos y así poder realizar las proyecciones pertinentes
20. Vigilar y supervisar que se lleven a cabo los procesos administrativos de cobro y sanciones de acuerdo al régimen Tributario Municipal con el objeto de controlar las deudas en mora.
21. Velar por la simplificación de los procedimientos tributarios para facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones.
22. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes e informar a los mismos aspectos relacionados con el aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.
23. Estructurar y organizar un sistema de atención al contribuyente que mejora el servicio al usuario.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



24. Procesar y mantener debidamente actualizada la base de datos de todos los impuestos Municipales con el fin obtener información de forma fácil y detallada.
25. Vigilar las actividades de sellamiento de boletería en la realización de espectáculos públicos y rifas menores, cumpliendo con las sanciones legales vigentes.
26. Comisionar a los funcionarios que deben vigilar todos los eventos de espectáculos públicos de la ciudad para evitar molestias a la comunidad.
27. Coordinar las relaciones intergubernamentales para garantizar la obtención de ingresos para el Municipio.
28. Estudiar las solicitudes de exoneración de los impuestos a cargo del Municipio y proyectar para la firma del Secretario de Hacienda el acto administrativo correspondiente.
29. Proyectar las providencias sobre imposición de sanciones a los contribuyentes en cumplimiento de la normatividad vigente.
30. Prevenir, investigar y sancionar las infracciones de la legislación tributaria en su jurisdicción conforme a las normas vigentes.
31. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Tesorería

1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, responsabilidad y liquidez.
2. Orientar la actividad de solicitar a las Dependencias de la Administración Central Municipal, las necesidades de recursos del Presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar al Plan Anual Mensualizado de caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y de presentarlo para su aprobación al consejo superior de Política Fiscal CONFIS, en coordinación con el Director de Presupuesto y Contabilidad.
3. Velar por el cumplimiento del PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivo de los mismos.
5. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes y en consideración a la programación de compromisos,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Coordinar, los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, tarifas de valorización, tasas, contribuciones, multas e intereses de competencia de la Tesorería Municipal con el fin de llevar el control debidamente adecuado.
7. Adelantar los procedimientos correspondientes de la jurisdicción coactiva de la Administración Central Municipal.
8. Orientar el diseño e implementación de ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y las obligaciones de los contribuyentes.
9. Representar a la Administración Municipal en la realización del comité Técnico para el seguimiento y evaluación periódica del manejo de los recargos fiduciarios.
10. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos del Presupuesto Municipal a fin de llevar un control para determinar los ingresos y gastos del Municipio.
11. Asistir al Alcalde en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo y participar en representación del mismo en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por este.
12. Dirigir y coordinar la ejecución y control del flujo de caja para conocer los ingresos y egreso reales del Municipio.
13. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de obligaciones a favor del Municipio de conformidad con lo establecido en legislación de lo contencioso administrativo y de procedimiento civil y de la delegación que realice el Alcalde.
14. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones legales.
15. Todas las funciones relacionadas con el pago oportuno de todas las obligaciones del Municipio con el sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué, el control de ingresos y pagos, ejecución y control del flujo de caja y demás.
16. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría ADMINISTRATIVA:

Con respecto al Grupo de Gestión del Talento Humano



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Vigilar la aplicación del sistema de carrera administrativa en la Administración Central Municipal, conforme a las normas legales vigentes.
2. Realizar los procesos de selección y de vinculación acorde a la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios bajo los principios de transparencia, equidad e igualdad.
3. Implementar modelos administrativos que permitan la seguridad de la entidad y del personal que de una u otra forma se encuentre vinculado con la Administración del nivel central del municipio minimizando los riesgos que se puedan generar.
4. Formular el programa de desarrollo institucional para los servidores públicos del municipio.
5. Implementar y realizar con su grupo de trabajo todos los procedimientos establecidos en el macroproceso de Gestión del Talento Humano establecido en la Administración Central de la Alcaldía de Ibagué.
6. Coordinar la divulgación de los deberes, prohibiciones y derechos de que gozan los servidores públicos del municipio, su régimen disciplinario y normas de carrera administrativa con el propósito de mejorar el desarrollo institucional.
7. Realizar los seguimientos y planes de mejoramiento individual contemplados en las acciones preventivas para el mejoramiento del desempeño y comportamiento de los servidores públicos de la planta de personal.
8. Administrar y coordinar los sistemas técnicos de remuneración y evaluación del desempeño para dar cumplimiento a las normas institucionales y normatividad vigente.
9. Implementar acciones correctivas ante las quejas y reclamos que se hagan de los empleados ya sea por un usuario, por el superior, por un compañero, por un ente de control, por los medios de comunicación, etc.
10. Preservar la integridad de los empleados de la Administración Central de la Alcaldía.
11. Asesorar al Secretario de Despacho sobre el personal que deba ser promocionado.
12. Preservar por el cuidado de la salud de los funcionarios en el puesto de trabajo.
13. Fomentar acciones que permitan ambientes laborales favorables.
14. Propender por la realización de estudios que generen datos técnicos confiables para el desarrollo de programas en beneficio del rendimiento laboral.
15. Velar y acompañar la aplicación, el seguimiento y la calificación del instrumento de evaluación de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



16. Controlar las conductas del personal siendo acorde a lo establecido por la ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005 y la reglamentación vigente para que se direccionen al cumplimiento de la misión institucional y al Plan de Desarrollo.
17. Crear estímulos e incentivos en los grupos de trabajo que por sus logros se destaquen dentro del Municipio.
18. Diseñar los programas y políticas que logren el desarrollo integral del servidor público de la alcaldía generando la cultura del servicio al usuario.
19. Dirigir la inducción, capacitación y formación de los servidores públicos Municipales.
20. Direccionar el Plan de capacitación y formación de la entidad al mejoramiento de competencias de los servidores públicos acorde al cargo que se desempeña y los resultados esperados por su nivel y grado.
21. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos para la modificación de la planta de personal de la Administración Central Municipal para la distribución de la carga laboral de forma adecuada y equitativa de acuerdo a las competencias asignadas.
22. Coordinar los estudios de actualización de la estructura administrativa, su nomenclatura y los manuales de funciones y requisitos, así como los cuadros de organización correspondientes cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Administrar y controlar la nómina de los servidores públicos de la Administración Central Municipal.
24. Presentar los informes que requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
25. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
26. Administrar el reconocimiento de los compromisos prestacionales salariales de los servidores públicos de la Administración Central Municipal activos y pensionados.
27. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de las hojas de vida del personal activo adscrito a la Administración Central Municipal y el correspondiente a los ex funcionarios de la Administración Central y entidades descentralizadas suprimidas.
28. Expedir las certificaciones laborales del personal activo e inactivo de la Administración Central de la Alcaldía.
29. Diseñar programas de bienestar social beneficiando a los servidores y sus familias elevando los niveles de motivación de los mismos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



30. Ejecutar los procesos de modernización de la entidad para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y armonizados a los recursos con cuenta la Administración y sin sobrepasar el porcentaje de funcionamiento permitido por la normatividad vigente.
31. Direccionar el manejo del personal de la administración central del municipio bajo la normatividad establecida para las entidades públicas.
32. Coordinar y organizar el programa de desvinculación laboral del personal de planta.
33. Asesorar al nivel directivo para la implementación de acciones que permitan maximizar el rendimiento laboral del personal y el logro de los resultados establecidos.
34. Soportar las decisiones que involucren al personal a través de la proyección de actos administrativos que se encuentren respaldados por la legislación administrativa de la función pública.
35. Dirigir las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración Central Municipal, de conformidad con la Ley y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
36. Garantizar al investigado o disciplinado sus derechos fundamentales en el trámite de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente y normas institucionales.
37. Divulgar el estatuto único disciplinario y las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen a funcionarios de la Administración Central Municipal que conlleven a evitar faltas, e irregularidades que afecten los intereses de la institución.
38. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Recursos Físicos

1. Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaria para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.
2. Orientar y adoptar las políticas y el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la Administración Central Municipal para funcionamiento.
3. Coordinar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, correo, mantenimiento, seguros y los denominados servicios públicos como agua, energía, teléfono, fax, comunicaciones y manejo de la información en general, suministro de papelería, materiales y demás necesidades relacionadas con las anteriores y requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal conforme a la ley de contratación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Vigilar el registro sobre control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos de propiedad del Municipio con el fin de aumentar la seguridad de los mismos.
5. Controlar y coordinar el servicio de la fotocopidora, duplicadora y demás actividades fotostáticas con el propósito de controlar para que sea exclusivo de la Administración Central Municipal.
6. Controlar el acceso al edificio de la alcaldía y verificar que se cumplan las directrices trazadas para dar cumplimiento a la norma de seguridad e ingreso del personal.
7. Coordinar el trámite ágil para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos para verificar su oportuno pago con el fin de hacer cumplir los deberes de la Administración central municipal con entidades prestadoras de servicios Frente a los mismos.
8. Comprar y vender los bienes inmuebles que el municipio adquiera o enajene, cumpliendo la normatividad y protegiendo el patrimonio de la Administración Municipal.
9. Atender la entrega y recibo de bienes inmuebles que el municipio adquiera o enajene, para velar por el cumplimiento de las normas y por los derechos de usuarios o compradores.
10. Planificar y desarrollar las políticas y contratos de aseguramiento de activos, bienes valores y personas que trabajen en la administración central Municipal
11. Presentar al superior inmediato los informes mensuales con el propósito de identificar resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
12. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control relacionados con el área en la cual se desempeñen.
13. Efectuar el proceso contractual en sus diferentes etapas para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley.
14. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Informática

1. Asistir al alcalde, al comité de sistemas y a las dependencias de la administración central y descentralizada si fuera necesario, en los asuntos relacionados con las políticas y programas de sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Realizar reuniones periódicas con los funcionarios de la oficina, para evaluar la gestión efectuada y fijar nuevas metas y objetivos.
3. Supervisar y controlar la administración descentralizada de las aplicaciones en producción y definir con las diferentes dependencias los niveles de acceso y ajustes a las mismas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Elaborar el proyecto de presupuesto para el funcionamiento de la oficina.
5. Definir el plan y programación de la capacitación en el área de informática, del personal adscrito a la dependencia y demás funcionarios de la alcaldía.
6. Orientar y formular estudios sobre la estructura y el funcionamiento de las distintas dependencias de la alcaldía, que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el alcance de los objetivos, actuando en forma coordinada, interactuante y bajo un esquema de cooperación y complementación, en cuanto al uso de la información o las aplicaciones compatibles.
7. Evaluar la participación de agentes externos en el desarrollo de aplicaciones, para el manejo de la información en las diferentes áreas y efectuando la constante supervisión en el diseño, implantación y puesta en marcha de las mismas.
8. Identificar los recursos necesarios para la realización de los proyectos y gestionar la consecución de los mismos.
9. Asignar, coordinar y controlar la correcta realización de los proyectos a cargo de la dependencia.
10. Participar en eventos relacionados con el campo de la informática que contribuyan en el desarrollo de la alcaldía.
11. Vigilar el eficiente y correcto uso que los integrantes de cada una de las dependencias deben dar a los recursos informáticos y propender por la capacitación de todos los funcionarios en la materia.
12. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
13. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeñe.
14. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de EDUCACIÓN:

Con respecto al Grupo de Calidad Educativa

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
3. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
4. Hacer seguimiento y control a las actividades ejecutadas por los profesionales encargados de la evaluación educativa y mejoramiento y realizar la evaluación del desempeño de éstos.
5. Liderar el comité de Calidad Educativa, a través de la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con la Gestión de Calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media.
6. Realizar el direccionamiento estratégico para la prestación del Servicio Educativo, bajo condiciones óptimas de calidad que garanticen el cumplimiento de los registros estadísticos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de comunicaciones, comité de calidad educativa, comité departamental de formación de docentes y comité de capacitación, bienestar e incentivos.
8. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, garantizando que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, garantizando la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
10. Planear, verificar, realizar la estrategia para la aplicación de las pruebas SABER y promover la utilización de los resultados de las evaluaciones a docentes y directivos como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales y no oficiales.
11. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y ejecución del plan educativo municipal y el plan de inversiones de acuerdo a los recursos del sistema general de participación en el sector educativo, de conformidad con el programa de gobierno para el desarrollo de la política de calidad educativa.
12. Coordinar y responder por la elaboración del plan municipal de formación y capacitación de docentes y directivos docentes dirigiendo su ejecución para la cualificación de la profesión docente.
13. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de servicio de apoyo y asistencia técnico-pedagógica y administrativa a los establecimientos educativos del municipio, enmarcado dentro de los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



aspectos pedagógicos y organizativos establecida en la Ley General de la Educación y sus decretos reglamentarios para el desarrollo de la política de calidad educativa.

14. Coordinar la ejecución de actividades de inspección, supervisión, vigilancia y control del servicio público educativo impartido en las diferentes instituciones del municipio de Ibagué, sector público y privado, en las áreas formales y no formales, en los términos y condiciones establecidos por el Ministerio de Educación Nacional garantizando la calidad del servicio educativo.

15. Promover las innovaciones educativas y líneas de investigación que permitan facilitar y optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar sus resultados.

16. Coordinar la formulación, elaboración y ejecución de políticas para las diferentes modalidades de atención educativa a las poblaciones de personas con limitaciones o capacidades excepcionales, adultos, grupos étnicos, campesina y rural para rehabilitación social que les permitan su acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo.

17. Elaborar el presupuesto del grupo a su cargo, para asegurar la asignación de los recursos económicos suficientes, que permitan el desarrollo de los programas y proyectos de calidad.

18. Ejercer la interventoría de los contratos y convenios del grupo de calidad educativa con el fin de controlar la ejecución de las acciones programadas.

19. Coordinar con el sector productivo la elaboración de proyectos educativos tendientes al apoyo microempresarial, famiempresarial y de iniciativa individual para el desarrollo de la competencia laboral en los estudiantes.

20. Coordinar la ejecución de programas de fomento a la educación no formal para adultos, especialmente en zonas urbanas y rurales que presenten necesidades básicas insatisfechas en educación que contribuyan con el mejoramiento de su calidad de vida.

21. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos transversales dados por el Ministerio de Educación Nacional que permitan la formación integral de la población estudiantil.

22. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Cobertura

1. Dirigir y planear el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Definir los procedimientos y la ejecución de los procesos del macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
5. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo.
6. Verificar y gestionar las realizaciones de las evaluaciones en las fechas programadas junto con su respectiva aprobación en un porcentaje de asistentes igual o superior al 80%
7. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
8. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos garantizando la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
10. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso garantizando que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura, Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos y Comité de Comunicaciones
12. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo Administrativo y Financiero

1. Generar y dirigir las políticas y actividades de la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera de las Instituciones Educativas.
2. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financiera de las Instituciones Educativas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Asignar y controlar de manera sistemática las actividades asignadas a los profesionales de las unidades desconcentradas (Inspección/Vigilancia y Apoyo), con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos para estos cargos en condiciones de eficiencia y productividad.
4. Realizar la planeación, seguimiento y análisis de las políticas y actividades de los procesos a su cargo y generar los informes para la alta dirección de la Secretaría.
5. Definir, planear la ejecución y hacer seguimiento en conjunto con las áreas de Despacho, Calidad, Cobertura, Inspección y Vigilancia y Planeación, las acciones de asistencia técnica, apoyo e inspección a realizar de manera desconcentrada en cada una de las jurisdicciones correspondientes a las unidades desconcentradas existentes en la Secretaría.
6. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.
7. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo a la demanda de los municipios certificados y establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, llevando a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
8. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.
9. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo a los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.
10. Generar y planear las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilidad por parte del Ministerio de Educación Nacional y de la Administración Municipal.
11. Aprobar los informes relacionados con la planta de personal docente, directivo docente y la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas.
12. Generar y planear las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



del personal de las Instituciones Educativas garantizando el cumplimiento de las normas a que deba someterse la Secretaría de Educación y el adecuado uso de los recursos.

13. Determinas los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas.

14. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de las Instituciones Educativas cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

15. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

16. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

17. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la Secretaría de Educación para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera Administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas garantizando el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo a las normas vigentes.

18. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas y de las personas contratadas a través del sistema general de participación para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales de dicho personal.

19. Dirigir y controlar el archivo de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas asegurando el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

20. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo a los resultados obtenidos de las revisiones de seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran. Diligenciar formato de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, con el fin de solicitar los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento del área.

21. Analizar el informe de gestión de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento en su ejecución e identificar y generar los correctivos requeridos en el caso en que se presenten desviaciones y presentarlo al despacho para la toma de decisiones.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



22. Verificar, analizar y presentar al Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación el proyecto de presupuesto, para su aprobación y posterior envío a la Secretaría de Hacienda.
23. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC y el flujo de caja requerido por la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar que los compromisos que asume la Secretaría sean viables financieramente y se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
24. Analizar y aprobar la rentabilidad y conveniencia de las inversiones a realizar por la Secretaría de Educación, en los casos en que se identifiquen excedentes de liquidez, y aprobar la venta o redención anticipada de inversiones en los casos en que se requiera.
25. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de las Instituciones Educativas con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la Secretaría de Educación.
26. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
27. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité de comunicaciones y comité de compras.
28. Coordinar y responder por la elaboración el plan educativo municipal y el plan de inversiones en el sector educativo de conformidad con el Plan de Desarrollo.
29. Supervisar el curso de la ejecución del presupuesto correspondiente a la Secretaría con el fin de informar al Secretario sobre su avance o los cambios respectivos si es el caso.
30. Coordinar la elaboración de estudios tendientes a optimizar y racionalizar la planta docente y administrativa del municipio de Ibagué.
31. Coordinar la realización de estudios tendientes a determinar las necesidades reales del sector educativo en materia de recursos humanos, recursos físicos, técnicos, tecnológicos y materiales.
32. Coordinar la elaboración de la estadística básica del municipio de Ibagué en el sector educativo y propender por su actualización.
33. Coordinar el desarrollo de los procesos de sistematización, información y manejo de estadísticas que requiera la administración para el sector educativo.
34. Coordinar y responder por la elaboración de los planes, programas y proyectos a ejecutar por la Secretaría de Educación y propender por su ejecución.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



35. Coordinar y responder por la elaboración y administración de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativos al servicio del sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué.
36. Coordinar y responder por la liquidación de los salarios, prestaciones sociales, descuentos, aportes parafiscales y otros relacionados con la planta docente y administrativa de las Instituciones Educativas para mantener el sistema actualizado con toda la información.
37. Coordinar y responder por el registro, archivo y control de las hojas de vida de los docentes y administrativos de la planta municipal para custodiar los soportes de toda la información relacionada con los docentes y administrativos.
38. Expedir certificaciones, constancias y demás documentos de la Secretaría de conformidad con las normas que regulan esta actividad.
39. Coordinar y desarrollar los procesos de vinculación de docentes temporales, para suplir vacantes temporales o definitivas de la planta docente municipal, de conformidad con la Ley.
40. Coordinar y desarrollar el proceso de selección, concurso y reclutamiento de docentes, al igual que vigilar y aplicar el sistema de carrera administrativa al personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación para proveer las vacantes definitivas de conformidad con la Ley.
41. Coordinar y responder por la presentación de los informes que requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, referente al personal administrativo al servicio del sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué.
42. Coordinar la prestación del servicio de apoyo directo a la comunidad en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de inversión social relacionados con el sector educativo para ser ajustados a los proyectos de inversión de la Secretaría.
43. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema básico de información del sector educativo en el municipio de Ibagué, de conformidad con las directrices adoptadas por el Gobierno nacional, Ministerio de Educación y el Gobierno Departamental.
44. Coordinar el apoyo a las demás dependencias de la administración en el desarrollo de estudios tendientes a determinar censos de población con las características que se requieran.
45. Ejercer la interventoría de los contratos y convenios ejecutados por la Secretaría de Educación con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones estipuladas.
46. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Con relación a la Secretaría de SALUD:

Con respecto al Grupo de Aseguramiento

1. Coordinar y establecer las políticas de coordinación, velando por el adecuado funcionamiento y cobertura al Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Ibagué.
2. Garantizar la afiliación de la población a los diferentes regímenes del sistema general de Seguridad Social en Salud, vigilando el acceso a los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud acorde con las necesidades de la población.
3. Promover la afiliación al régimen contributivo de la población con capacidad de pago.
4. Promover la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
5. Coordinar y proyectar la distribución poblacional con sus principales variables pertenecientes a cada uno de los regímenes: Subsidiado, Contributivo y población pobre no abierta con subsidio a la deuda.
6. Distribuir los recursos por fuentes de financiación, que deberán destinarse al régimen subsidiado, al igual que los cupos para la población que asegurada mediante dicho régimen e igualmente para la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda.
7. Promover la afiliación al SGSSS.
8. Realizar la identificación y priorización de la población a afiliar.
9. Utilizar eficientemente los cupos del Régimen Subsidiado.
10. Administrar la base de datos de afiliados.
11. Dirigir la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos para alcanzar las metas del sistema de seguridad social en salud en el municipio de Ibagué.
12. Orientar la elaboración de manuales y modelos para ejercer la dirección del régimen subsidiado en el municipio de Ibagué, tanto en los procesos de asignación como de administración y evaluación.
13. Dirigir la elaboración de las propuestas que se consideren convenientes para el desarrollo de la seguridad social en salud al Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud de Ibagué.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



14. Vigilar y controlar a las EPS, ARS, ESES, en el cumplimiento de sus responsabilidades acorde a las competencias asignadas por las normas vigentes a las Direcciones locales de salud y adelantar o tramitar los procesos administrativos correspondientes.
15. Elaborar propuestas e impulsar la negociación, concertación y alianzas estratégicas entre IPS, EPS, ARS, ESES del Municipio y Departamento que puedan mejorar la cobertura y eficiencia del aseguramiento en el municipio de Ibagué.
16. Presentar un balance al menos anual sobre la dinámica del aseguramiento y la participación de los diversos actores en su desarrollo.
17. Impulsar la participación social, institucional y comunitaria de los usuarios de la seguridad social en salud y vigilar que todos los organismos pertenecientes al sistema cumplan con la reglamentación al respecto.
18. Identificar y seleccionar la población beneficiaria del subsidio de salud, estableciendo el sistema de información básica, analizando y actualizando su comportamiento.
19. Inscribir a las Empresas promotoras del Régimen subsidiado que deseen operar en el área de influencias del Municipio, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la Ley.
20. Coordinar el proceso para interventoría externa a los contratos de Régimen Subsidiado.
21. Coordinar, diseñar y promover la integridad funcional de las instituciones de salud para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el municipio, sin que esto implique asumir costos de entes distintos a los municipales.
22. Garantizar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la vigilancia y control de los organismos que constituyan el Sistema Municipal.
23. Realizar el proceso de reconocimiento y pago a las instituciones públicas o privadas de todo el territorio nacional del servicio inicial de urgencias prestado a la población pobre no asegurada del Municipio de Ibagué.
24. Realizar y coordinar la supervisión a los contratos con recursos de oferta suscrito con las IPS públicas.
25. Velar porque se gire a las EPS, IPS, ARS los servicios efectivamente prestados.
26. Velar por el adecuado flujo de recursos del régimen subsidiado, y por el pago oportuno de acuerdo a los términos estipulados en la ley y a los requisitos que deben cumplir las EPS, IPS, ARS para viabilizar la prestación de los Servicios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



27. Velar en coordinación con el grupo asesor de despacho por el adecuado manejo de los recursos del régimen subsidiado y de oferta para la atención de población no cubierta por subsidios a la demanda que ingresen al fondo local de salud, y su debida ejecución.
28. Coordinar y supervisar que los mecanismos de afiliación al régimen subsidiado cumplan con lo estipulado en el acuerdo 331 de 2006 del CNSSS y las normas que lo adicionen o modifiquen.
29. Presentar todos los informes al departamento y nación sobre el aseguramiento en el municipio de Ibagué.
30. Velar por la presentación oportuna de los informes requeridos por los diferentes entes municipales, departamentales y nacionales.
31. Coordinar, supervisar y responder por todos los procesos y procedimientos relacionados con la identificación, selección, afiliación y contratación del régimen subsidiado en salud.
32. Gestionar de manera oportuna ante el departamento y la nación, el giro de los recursos que soportan los contratos del régimen subsidiado en salud, y de los recursos para la atención de población no cubierta por subsidios a la demanda y realizar con sus funcionarios todas las actividades pertinentes para que los datos sean presentados de acuerdo a los requisitos exigidos y así evitar retraso en los giros.
33. Presentar informes actualizados y periódicos al secretario de salud sobre la contratación y prestación de servicios de salud del POS Subsidiado y los servicios prestados a la población pobre no cubierta por subsidios a la demanda de primer nivel.
34. Contar con toda la documentación necesaria para ser presentada ante el departamento en lo referente al proceso de acreditación para el manejo autónomo de los recursos provenientes de la nación.
35. Presentar informes periódicos de las actividades relacionadas con el grupo de aseguramiento en los comités técnico-administrativos de la secretaría de salud, presentando las recomendaciones a seguir y los planes a diseñar que se requieran.
36. Cumplir con las responsabilidades asignadas a la dirección y a los funcionarios a su cargo en los planes de mejoramiento institucional requeridos por la oficina de control interno y los organismos de control.
37. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Salud Pública



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Dirigir, supervisar y mantener actualizada, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, el diagnóstico de la situación de salud del Municipio.
2. Coordinar, las tareas actividades y procedimientos que deben ejecutarse para la atención de las necesidades prioritarias en salud acorde a las exigencias de la normatividad y los indicadores epidemiológicos de la ciudad.
3. Realizar acciones de promoción de la salud y calidad de vida de los ibaguereños.
4. Realizar acciones de prevención de los riesgos (biológicos, sociales, ambientales y sanitarios).
5. Realizar acciones de vigilancia en salud y gestión del conocimiento.
6. Realizar acciones de gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional en Salud Pública.
7. Velar por la implementación y fortalecimiento continuo del sistema de vigilancia epidemiológica y sus políticas, teniendo en cuenta el registro, revisión, procesamiento, análisis, divulgación y generación de normas para la información.
8. Socializar los informes del sistema de vigilancia epidemiológica a las diferentes instituciones públicas y privadas para la generación de acciones de control y erradicación de los problemas de salud que se le gan a presentar en la comunidad.
9. Promover la estrategia de vacunación sin barreras con la cooperación intersectorial y comunitaria para el logro de coberturas útiles de vacunación.
10. Realizar campañas de promoción comunitaria de la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses y alimentación complementaria adecuada hasta los primeros dos años de vida.
11. Promocionar el programa canguro para la atención del recién nacido de bajo peso al nacer, en todas las instituciones prestadoras de servicios de salud con servicios de atención del binomio madre e hijo.
12. Promocionar las estrategias “Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia” – AIEPI-; “Instituciones amigas de la mujer y de la infancia” – IAMI -, en todas las instituciones prestadoras de servicios de salud – IPS.
13. Promover redes sociales de apoyo para la promoción y garantía del derecho a la protección de la salud infantil, salud sexual y reproductiva.
14. Desarrollar programas de formación para la sexualidad, construcción de ciudadanía y habilidades para la vida que favorezcan el desarrollo de un proyecto de vida autónomo, responsable, satisfactorio,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



libremente escogido y útil para sí mismo y la sociedad, teniendo en cuenta la diversidad cultural y étnica.

15. Promocionar hábitos higiénicos de salud bucal en el hogar, ámbito laboral, escolar y en instituciones como guarderías y hogares de bienestar.

16. Promocionar la red en salud mental y formación de grupos gestores y redes de apoyo para el desarrollo de actividades de promoción de la salud mental, prevención de trastornos mentales y del consumo de sustancias psicoactivas.

17. Realizar actividades que permitan el tamizaje en salud mental, detección temprana, canalización, seguimiento y rehabilitación comunitaria.

18. Desarrollar las estrategias de Instituciones Educativas, Espacios de Trabajo y Espacios Públicos Libres de Humo de Tabaco y de combustibles sólidos, en coordinación con Entidades Promotoras de Salud – EPS -, Administradoras de Riesgos profesionales – ARP-, los sectores educativos, de cultura, deporte y otros.

19. Efectuar acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales como lo establece la Resolución 425 de 2008.

20. Promover acciones educativas de carácter no formal dirigido a técnicos, profesionales y líderes comunitarios sobre diferentes aspectos de la promoción social.

21. Coordinar acciones de prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales para el fomento de la calidad de vida en ámbito laborales.

22. Coordinar acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, fitosanitarios, ambientales en los ámbitos laborales y riesgos en las empresas con base en los riesgos profesionales.

23. Realizar acciones de sensibilización para la reincorporación y la inclusión del discapacitado en el sector productivo.

24. Coordinar acciones de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de la vigilancia en salud en el entorno laboral.

25. Realizar con el grupo de trabajo el diagnóstico de la situación de salud que incluya las características generales del territorio, aspectos demográficos, socioeconómicos y de infraestructura, la situación de los servicios de salud que describa el estado y funcionamiento de la red física instalada, el talento humano y la producción de servicios.

26. Realizar con el grupo de la dependencia la actualización del perfil epidemiológico, que destaque los resultados de la vigilancia epidemiológica y de los riesgos sanitarios por probabilidad de ocurrencia e impacto.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



27. Coordinar la capacitación técnica a las IPS, ESES, EPS, en todo lo relacionado con la vigilancia epidemiológica y la implementación de los programas en salud.
28. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría la actualización del diagnóstico en el que se refleje la situación de salud de la comunidad ibaguereña.
29. Optimizar los recursos de acuerdo al principio de racionalidad y al cumplimiento de la ley.
30. Formular proyectos que permitan la obtención de recursos del gobierno departamental, nacional, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional e internacional para satisfacer las necesidades que se van presentando en la comunidad ibaguereña.
31. Coordinar, promover y participar en actividades de capacitación que actualicen al personal de salud en el municipio.
32. Coordinar los proyectos para el control, eliminación o erradicación de los principales problemas de salud.
33. Orientar el desarrollo de acciones en Salud Pública y su respectivo seguimiento en la ejecución de las estrategias y actividades establecidas en el Plan de Salud Pública acorde a los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones.
34. Coordinar la participación de la comunidad en actividades de salud y la conformación de los respectivos comités de salud para la formación de líderes comunitarios en salud tendiendo hacia la participación y al control social.
35. Pertener y participar de manera activa en el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud.
36. Guiar e informar a los usuarios para que las solicitudes sean resueltas por el funcionario competente (Alimentos, Saneamiento, etc.)
37. Presentar informes consolidados periódicamente que detallen los resultados dificultades y propuestas del trabajo realizado al jefe inmediato.
38. Coordinar con el personal encargado de inspección, vigilancia y control las acciones necesarias para la exigibilidad del cumplimiento de normas sanitarias referentes a la calidad del ambiente, uso y consumo de alimentos, sustancias químicas y otros elementos o productos contaminantes.
39. Supervisión de contratos ordenes de servicios, convenios interadministrativos referentes al tema que le sean delegados por el Secretario de Despacho.
40. Asistir a los comités técnicos que cita el secretario de salud.
41. Coordinar y proponer medidas de prevención por el uso o aplicación de productos contaminantes y los que afecten la calidad del ambiente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



42. Coordinar, proponer y orientar la formulación de políticas para el desarrollo legal y reglamentario en el área de vigilancia epidemiológica además las técnico- científicas y administrativas para los programas prioritarios en salud.
43. Velar en coordinación con el personal encargado de las entidades competentes y los entes territoriales adopten, adecuen, cumplan y hagan cumplir las normas de vigilancia epidemiológica además las técnico- científicas y administrativas para los programas prioritarios en salud.
44. Orientar el desarrollo de campañas de salud y la ejecución de programas de Salud Pública de acuerdo a la prioridad establecida según el diagnóstico epidemiológico del municipio.
45. Velar por el cabal cumplimiento de las actividades intervenciones y procedimientos en salud pública, plan de atención básica y demás que por competencia debe desarrollar el área de Salud Pública.
46. Velar por todas y cada una de las funciones asignadas a la dirección y por el cumplimiento de las funciones y competencias de los funcionarios a su cargo.
47. Velar por la realización todas y cada una de las labores operativas del plan de salud pública que le competen al municipio en conjunto con los funcionarios a su cargo.
48. Velar por la presentación ante el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud los planes operativos y estratégicos del plan de salud pública del municipio.
49. Realizar los planes operativos y estratégicos de vigencias futuras de manera oportuna y con el fin de iniciar las labores del Plan de Salud Pública de forma prioritaria. Dichos planes operativos deberán diseñarse con indicadores de impacto y de acuerdo a los perfiles epidemiológicos y la participación de la comunidad.
50. Promover a través de los funcionarios competentes y bajo su dirección, los procesos sancionatorios a que haya lugar por incumplimiento a las normas sanitarias, respetando el debido proceso y velando por la oportuna resolución dentro de los términos de ley.
51. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Prevención y Atención de Desastres

1. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
2. Participar activamente en la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Dirigir, ejecutar y/o coordinar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres y emergencias.
4. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros, que pudieran presentarse tanto en la zona urbana como rural del Municipio de Ibagué.
5. Coordinar con instituciones nacionales, departamentales, municipales y particulares, actividades de prevención, atención y protección de personas que estén en situación de calamidad.
6. Coordinar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres.
7. Ejecutar y promover acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
8. Organizar acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
9. Promover acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
10. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación, en materia de prevención de desastres, de líderes que sirvan de multiplicadores de la información y orientación a la comunidad.
11. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias y Desastres.
12. Elaborar y presentar proyectos para la obtención de recursos destinados a minimizar y prevenir riesgos y accidentes en el Municipio de Ibagué.
13. Ejercer la función de coordinar el comité local para la prevención y atención de desastres de la ciudad de Ibagué, por delegación del Alcalde y el Secretario de Gobierno.
14. Convocar y concertar con los organismos municipales la implantación y el ajuste de las políticas públicas en prevención y atención de desastres.
15. Promover la participación activa y el compromiso institucional con las acciones, programas, y proyectos que requiera el proceso de mitigación de riesgos en el Municipio.
16. Integrar los esfuerzos y recursos de las entidades en pro de optimizarlos para prevenir, mitigar, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.
17. Promover y apoyar a los organismos de planificación para la inclusión del componente de prevención en los procesos de desarrollo local.
18. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



19. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA:

Con respecto al Grupo Operativo

1. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios técnicos para la consecución de recursos económicos ante las entidades de cooperación financiera del nivel territorial, nacional e internacional.
2. Coordinar el diseño de las especificaciones técnicas, presupuesto de obra y pliego de condiciones que se requieran para las licitaciones, concursos de méritos, adjudicaciones directas y contrataciones de menor cuantía.
3. Coordinar la elaboración de estudios sobre impacto ambiental, ensayos de laboratorio, análisis de suelo, levantamiento topográfico y demás estudios que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial y construcción de obras civiles y arquitectónicas.
4. Prestar asesoría técnica a las dependencias de la administración municipal para el diseño de obras de ingeniería y arquitectónicas.
5. Coordinar con las demás entidades las políticas y propósitos que condicionan los proyectos de infraestructura municipal en materia técnica, ambiental y arquitectónica.
6. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Proyectos

1. Dirigir los estudios técnicos, financieros y de costos de los programas de vivienda a desarrollar por el municipio de Ibagué.
2. Gestionar en forma directa o en asocio con otras entidades, públicas o privadas, planes de solución vivienda nueva, reubicaciones por alto riesgo o recuperación y renovación, mejoramiento y rehabilitación de sectores, y legalización de títulos de vivienda.
3. Orientar la preparación y presentación de las políticas de vivienda, previas a la articulación de los lineamientos nacionales y revisiones técnicas de planeación estratégica.
4. Participar en la ejecución de los procesos licitatorios según lo dispuesto en las normas de contratación vigentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Coordinar estrategias de regulación, con el fin de elaborar proyectos masivos de mejoramiento de vivienda.
6. Coordinar la elaboración de los planos y presupuestos para la ejecución de obras a través de contratistas externos.
7. Presentar proyectos para la elaboración de planes de acción y desarrollo municipal en el aspecto de vivienda.
8. Dirigir los estudios tendientes a determinar beneficiarios de los programas de vivienda de interés social que adelante la alcaldía de Ibagué.
9. Realizar el control o interventoría de las obras a ejecutar por el municipio a nivel de programas de vivienda y supervisar aquellas que se estén realizando por el sector privado de acuerdo a la solicitud del gobierno nacional.
10. Presentar al superior inmediato informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
11. Responder por la elaboración del informe que requieran los organismos de control, relacionados con el área en el cual se desempeñe.
12. Generar y actualizar la información relacionada con las solicitudes para vivienda y/o reubicaciones.
13. Implementar estrategias para asimilar los cambios y convocatorias asignadas desde el gobierno Nacional.
14. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE:

Con respecto al Grupo de UMATA

1. Organizar, coordinar y controlar las actividades de los profesionales del grupo UMATA con el fin de dar cumplimiento a las competencias asignadas.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal con el fin de que las propuestas presentadas por la Secretaria de Desarrollo Rural sean incluidas dentro del mismo.
3. Adelantar las gestiones tendientes a fortalecer los comités municipales que tengan que ver con la población desplazada, familias campesinas asentadas en la zona rural del municipio de Ibagué, dentro



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



del contexto de la seguridad alimentaria y los procesos de la reforma agraria, con el objetivo de reincorporarlas a la vida productiva agropecuaria.

4. Elaborar el plan de acción del grupo UMATA con el propósito de definir las acciones a llevar a cabo de acuerdo a las competencias asignadas.
5. Organizar, coordinar y vigilar los procedimientos para la certificación de calidad del proceso “Prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria” bajo las normas técnicas de calidad (NTC) ISO 9001:2000 o sus respectivas actualizaciones referentes al sistema de gestión de calidad.
6. Mantener y aplicar los procedimientos estandarizados por medio de las normas técnicas de calidad (NTC) ISO 9001:2000 o sus respectivas actualizaciones referentes al sistema de gestión de calidad.
7. Diseñar, formular y elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades presentadas por las comunidades del sector rural del municipio contribuyendo a la satisfacción de las mismas.
8. Gestionar recursos con otras instituciones públicas o privadas especializadas en investigación agropecuaria con el fin de validar la asistencia técnica en concordancia con las necesidades identificadas en los planes y programas municipales y regionales.
9. Apoyar los diferentes comités creados por las entidades del sector agropecuario para el control, prevención y erradicación de enfermedades de plantas y animales con criterios de sostenibilidad.
10. Coordinar las convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) en el cargo de secretario y darle el trámite respectivo a las peticiones de los consejeros.
11. Elaborar los informes relacionados con las actividades del cargo que requiera el jefe inmediato, la Administración central y los organismos de control.
12. Propiciar los medios y las condiciones para que el servicio de extensión rural se desarrolle dentro de parámetros de calidad y eficiencia profesional que generen beneficio a los productores agropecuarios y contribuyan al desarrollo regional.
13. Propender por la creación y desarrollo de proyectos y programas asociativos de autogestión comunitaria, dentro de los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y competitividad con perspectiva de género para mejorar la calidad de vida de los habitantes del sector rural.
14. Desarrollar los procesos de planificación agropecuaria, partiendo de los requerimientos del mercado e inquietudes de los productores, como fundamento para la identificación de problemas, potencialidades y soluciones.
15. Capacitar y orientar a los asistentes técnicos y productores, ofreciendo información sobre los resultados de las investigaciones y experimentos para aportar métodos y conocimientos necesarios que favorezcan el desarrollo de trabajo realizado.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



16. Coordinar y apoyar con entidades vinculadas al sector agropecuario la incorporación de los pequeños productores y las asociaciones al proceso de encadenamiento productivo para que a través de agropecuarios alcancen niveles sostenibles de desarrollo empresarial.

17. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Preservación del Ambiente

1. Coordinar con las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal todos los programas, proyectos y acciones a ejecutar en el municipio de Ibagué tendientes a la preservación del medio ambiente.

2. Coordinar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental del Municipio con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

3. Formular y presentar a consideración del Consejo Municipal para su aprobación, el Plan de Gestión Ambiental Municipal previa consulta al consejo Ambiental Municipal.

4. Coordinar el proceso de visitas técnicas, para adelantar la adquisición de predios de interés ambiental para acueductos rurales, satélites y Municipales.

5. Establecer un enfoque de sostenibilidad ambiental a las actividades de asistencia técnica brindadas al sector agropecuario y demás sectores productivos del Municipio.

6. Fomentar el ejercicio de actuaciones populares encaminadas a la conservación, reestructuración y desarrollo del patrimonio ambiental y la defensa de los intereses administrativos y de las normas que regulan el desarrollo rural y regional.

7. Organizar, coordinar y vigilar los procedimientos de la certificación de calidad del proceso "Prestación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental" bajo la Norma Técnica de Calidad (NTC) ISO 9001:2000 o sus actualizaciones referentes al sistema de gestión de calidad.

8. Establecer las políticas ambientales del municipio.

9. Ejercer la secretaria técnica del Concejo cívico ambiental como el espacio de coordinación interna y externa del municipio para el desarrollo del SIGAM.

10. Cumplir las comisiones, funciones que el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) o la Corporación Autónoma Regional del Tolima, delegue o encomiende, incluyendo la práctica de diligencias para el ejercicio de las atribuciones comisionadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Promover y apoyar las investigaciones relativas a la temática ambiental y el uso de los recursos naturales renovables y no renovables con el fin de determinar alternativas de disminución del deterioro ambiental.
12. Coordinar la realización del balance ambiental anual del municipio y rendir los informes respectivos a las autoridades que lo requieran para dar a conocer el impacto ambiental sobre los recursos de la ciudad en cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Coordinar los planes, programas y proyectos ambientales contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué y el Plan de Desarrollo Municipal con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos en los mismos.
14. Definir estrategias y realizar la coordinación necesaria entre entidades estatales y privadas para la conservación de las áreas de especial geología en el municipio.
15. Coordinar con las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal todos los programas, proyectos y acciones a ejecutar en el municipio de Ibagué tendientes a la preservación del medio ambiente.
16. Coordinar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental del Municipio con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.
17. Formular y presentar a consideración del Consejo Municipal para su aprobación, el Plan de Gestión Ambiental Municipal previa consulta al Consejo Cívico Ambiental Municipal.
18. Coordinar el proceso de visitas técnicas, para adelantar la adquisición de predios de interés ambiental para acueductos rurales, satélites y Municipales.
19. Establecer un enfoque de sostenibilidad ambiental a las actividades de asistencia técnica brindadas al sector agropecuario y demás sectores productivos del Municipio.
20. Fomentar el ejercicio de actuaciones populares encaminadas a la conservación, reestructuración y desarrollo del patrimonio ambiental y la defensa de los intereses administrativos y de las normas que regulan el desarrollo rural y regional.
21. Ejercer la secretaría técnica del Consejo cívico ambiental como el espacio de coordinación interna y externa del municipio para el desarrollo del SIGAM.
22. Cumplir las comisiones, funciones que el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (MAVDT) o la Corporación Autónoma Regional del Tolima, delegue o encomiende, incluyendo la práctica de diligencias para el ejercicio de las atribuciones comisionadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



23. Promover y apoyar las investigaciones relativas a la temática ambiental y el uso de los recursos naturales renovables y no renovables con el fin de determinar alternativas de disminución del deterioro ambiental.
24. Coordinar la realización del balance ambiental anual del municipio y rendir los informes respectivos a las autoridades que lo requieran para dar a conocer el impacto ambiental sobre los recursos de la ciudad en cumplimiento de la normatividad vigente.
25. Coordinar los planes, programas y proyectos ambientales contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Ibagué y el Plan de Desarrollo Municipal con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos en los mismos.
26. Definir estrategias y realizar la coordinación necesaria entre entidades estatales y privadas para la conservación de las áreas de especial geología en el municipio.
27. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL:

Con respecto al Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario

1. Ejercer la revisión, análisis, estudio y conceptualización sobre la legalidad jurídica de anteproyectos, proyectos o actos que se generen en el grupo de gestión y apoyo comunitario con el fin de realizar de forma correctas las diferentes acciones ejecutadas.
2. Asesorar a la Secretaria en la expedición de las resoluciones que sean de su competencia para facilitar su realización.
3. Coordinar con la Registraduría del estado civil todas las acciones pertinentes para la elección de los dignatarios de las juntas administradoras locales con el objeto de tener conocimiento confiable de las Juntas.
4. Supervisar y asesorar para el buen desempeño de sus funciones a los dignatarios de las juntas de acción comunal, Juntas Administradoras Locales, asociaciones, comités de apoyo y en general a las organizaciones sociales.
5. Supervisar y asesorar el desarrollo de las impugnaciones sobre elecciones de las juntas de acción comunal, el estudio de las respectivas actas que se generen como resultado de los procesos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



electorales y la revisión de los libros que se deben llevar por la obligatoriedad de ley y normas correspondientes.

6. Supervisar y asesorar a las juntas de Acción Comunal, Juntas de vivienda comunitaria y asociaciones existentes y en proceso de conformación con el fin de realizar de forma rápida y correcta sus actividades.

7. Coordinar con la oficina jurídica la práctica de diligencias en los procesos que afecten al grupo de gestión y apoyo comunitario atendiendo los juicios y procesos que se adelanten.

8. Desarrollar procesos de cualificación de talento humano a través de la formación y capacitación con las comunidades, legislación comunal, descentralización administrativa, régimen político y fiscal, crecimiento humano, emprendimiento empresarial y organización para la participación ciudadana y comunitaria.

9. Desarrollar conjuntamente con las comunidades, procesos de diagnóstico con respecto al equipamiento básico del sector, planes de desarrollo y posibilidades presupuestales.

10. Establecer mecanismos de coordinación con las demás secretarías del Municipio, entidades públicas privadas y ámbitos de participación para acompañar y unificar criterios, políticas, planes, programas y proyectos que hagan efectiva la participación ciudadana y el ejercicio democrático de las propias comunidades.

11. Contribuir con la planeación de las actividades diarias realizadas con el fin de fortalecer el grupo bajo los principios de la eficiencia y eficacia.

12. Orientar a las comunidades en los procesos de formulación y elaboración de los planes estratégicos por comunas, los cuales se deben articular a los planes de desarrollo Municipal y de ordenamiento territorial.

13. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención de la mujer, la niñez, adulto mayor, población con discapacidad, y habitantes de la calle considerados como población vulnerable, así mismo como organizaciones sociales.

14. Integrar el ejercicio de sus funciones con el equipo de profesionales que conforman la Secretaría de Desarrollo Social.

15. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones sociales para hacer efectiva la participación ciudadana.

16. Determinar las políticas e implementar mecanismos de participación comunitaria y de gestión social que conduzca a la promoción y el desarrollo de las comunidades.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



17. Coadyuvar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos y ejercer el control del ciclo del proyecto y la gestión de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional; a partir de los diagnósticos de las comunidades.
18. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados dificultades y propuestas del trabajo realizado.
19. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeñe contribuyendo al mejoramiento continuo.
20. Contribuir a la realización del Plan de Acción de la Secretaría para mejorar las acciones diarias realizadas.
21. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo de Recreación y Deporte

1. Diseñar y desarrollar políticas para fomentar y masificar, la recreación el aprovechamiento del tiempo libre y la adecuación física, a partir del desarrollo de acciones interinstitucionales con participación de las comunidades para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Adelantar acciones encaminadas a mejorar la calidad de las escuelas de formación deportiva con el fin de optimizar la prestación de sus servicios.
3. Desarrollar procesos de promoción que se orienten hacia la utilización permanente de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio de Ibagué con el objeto de incentivar a toda la población a ejercer actividades sin perjuicios.
4. Diseñar, formular y ejecutar políticas y programas especiales para la adecuación física, el deporte y la recreación de las personas con limitaciones físicas, psíquicas, sensoriales, adultos mayores y de los sectores más necesitados con el fin de crear facilidades para el ejercicio de las mismas.
5. Promocionar y divulgar la educación extraescolar de la niñez y la juventud de todos los estratos sociales de las zonas rural y urbana del Municipio de Ibagué aportando conocimientos y conciencia deportiva.
6. Diseñar, formular y ejecutar proyectos, en el área del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, que respondan a las necesidades de las comunidades y que tengan plena relación con las políticas que estipula la ley del deporte.
7. Realizar convenios con las universidades, instituciones públicas entes territoriales, ONGS y entidades de apoyo al deporte, para desarrollar procesos de formación y capacitación en las diferentes áreas del deporte y la recreación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Coordinar con las diferentes secretarías, ONGS, y demás entidades públicas y privadas la unificación de criterios, políticas y programas que impulsen los procesos de formación, capacitación, organización y desarrollo integral de las comunidades en las áreas deportiva y recreativa de la zona urbana y rural del municipio.
9. Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de clubes deportivos, conforme lo establece la ley.
10. Presentar al superior inmediato los informes mensuales que detallen los resultados, dificultades y propuestas del trabajo realizado.
11. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, relacionados con el área en la cual se desempeñe con el fin de dar a conocer de forma clara y precisa lo realizado en el Grupo de Recreación y Deportes.
12. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CON RELACION A LA SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD:

Con respecto al Grupo Administrativo y de Contravenciones

1. Dirigir, coordinar y controlar todos los aspectos relacionados al área administrativa, manejo de personal, de recursos, diseño de procesos y procedimientos para la eficiente ejecución de las labores propias de la Secretaría.
2. Llevar registro de los aspectos relacionados al personal de la Secretaría (horarios, capacitaciones, permisos, incapacidades, licencias etc.), conforme a los parámetros establecidos para fomentar cultura de servicio y generar buen clima organizacional.
3. Verificar y controlar los registros de embargos, desembargos, levantamientos de prendas y demás restricciones a la propiedad de los vehículos, acuerdos y devoluciones de pagos, procesos contravencionales, manejo y administración de comparendos, resoluciones, autos según requerimientos o actuaciones solicitadas por los entes o usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas legales.
4. Verificar y aprobar los Certificados de Propiedad de Vehículos, Pendientes, Certificados de Tradición, constancias, permisos de circulación de placas, de licencias de conducción y demás documentos propios del área, comprobando su registro en las bases de datos y existencia física para posteriormente avalarlos con la firma.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Verificar y establecer controles para el manejo de la información que solicitan los diferentes entes de control y usuarios en general, para brindar respuestas de fondo y en los tiempos establecidos.
6. Elaborar y avalar los análisis de conveniencia, los procesos pre-contractuales y contractuales de los contratos realizados por la secretaría relacionados con el área en cumplimiento y desempeño de sus funciones, para garantizar la transparencia en la ejecución de los mismos conforme a las normas vigentes.
7. Supervisar y presentar los informes respectivos de los contratos que tienen que ver con esta área de la Secretaría en los cuales sea asignado o se le soliciten para mantener informado oportunamente al Despacho de la Secretaría en la toma de decisiones.
8. Coordinar mensualmente el pago de retención en la fuente y demás informes que soliciten periódicamente los entes o comités para el control del desempeño de la Secretaria.
9. Gestionar ante la Administración Central Municipal y demás entes u organizaciones lo relacionado con el funcionamiento y adecuación de la Secretaria.
10. Velar por la Administración de la información de entrada y salida en el sistema de tránsito contribuyendo al control de la misma e implementar mecanismos que garanticen la seguridad, transparencia y custodia.
11. Direccionar y establecer los controles de los archivos planos del módulo del administrador del sistema en las aplicaciones informáticas para el Ministerio y cualquier otra entidad con la que se intercambie información.
12. Dirigir la revisión física de las estructuras de orden de datos según los estándares que se solicitan, organización del archivo vehicular y el acervo documental de la Secretaria conforme a la aplicación de la normatividad.
13. Velar por la ejecución óptima y legal de las estaciones de trabajo que tienen conexión a INTERNET, página WEB y a las demás redes internas y externas (consulta de pagos, registro Nacional de conductores, Estándares RUNT Registro Único Nacional de Tránsito) Software- hardware entre otras y al sitio FTP del Ministerio y demás entes.
14. Velar por la custodia y archivo de la información generada en la base de datos de la Secretaria revisando diariamente el BACKUP con el propósito de restablecer, verificar, proteger y acceder a la información en cualquier momento.
15. Implementar estrategias que minimicen los riesgos que se puedan presentar en el desempeño de las actividades diarias de la Secretaria.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



16. Atender y reportar cualquier daño o inconsistencia presentada en el sistema de información, en las estructuras y demás con el fin de tomar medidas y estrategias oportunas para lograr soluciones de fondo de las mismas.
17. Dirigir y controlar las bases de datos con el objeto de implementar las estrategias y estándares de normatividad vigente implementando autorizaciones o restricciones de acceso a la misma con el fin de evitar plagios, inconsistencias y malos manejos de la misma.
18. Controlar el inventario de las especies venales y dar soluciones ante cualquier irregularidad reportando el consumo real de las mismas ante el Ministerio y demás entes por los sistemas de FTP establecidos.
19. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en archivos magnéticos y documentos físicos.
20. Velar por la adecuada administración de la base de datos del SIREV (sistema de recaudo de especies venales), verificar y revisar el cargue permanente a la base de datos de la secretaria de los recibos generados para el pago de las especies venales delegadas al Organismo de Tránsito por parte del Ministerio de Transporte
21. Revisar resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
22. Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes por caducidades, exoneraciones, imposiciones de multas, solicitudes de revocatoria, suspensiones de licencias y demás temas basados en la información registrada en el sistema y documentos físicos, conforme a la normatividad vigente.
23. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
24. Velar por la oportuna respuesta a las inquietudes presentadas por los usuarios, entes judiciales y actuaciones relacionadas con las contravenciones y trámites al tránsito satisfaciendo oportunamente las necesidades de información de los mismos.
25. Velar por la oportuna respuesta a las tutelas, acciones populares, derechos de petición y demás presentadas con relación al grupo de Administración, Contravenciones y Conciliaciones de Tránsito y Transporte.
26. Supervisar y hacer cumplir los requisitos necesarios para la inscripción de los acuerdos y garantías de pago con el fin de dar el visto bueno a los mismos para su aprobación.
27. Coordinar e implementar mecanismos ágiles en la toma de audiencias y procesos contravencionales en cumplimiento a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



28. Supervisar que se custodien y resguarden los documentos suspendidos en los diferentes procesos de operativos de tránsito, los consecutivos de comparendos, audiencias, resoluciones y demás documentos competentes del área.
29. Orientar y capacitar a los agentes de la Policía y a los funcionarios del área para el cabal cumplimiento sus funciones
30. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
31. Apoyar y coordinar la emisión de conceptos jurídicos relacionados con el área a fin de agilizar los procesos de la dependencia.
32. Representar al superior inmediato en las actividades y eventos cuando le sea solicitado.
33. Presentar informes y estadísticas mensuales de la Secretaria para la toma oportuna de decisiones.
34. Velar por el cumplimiento en el manejo adecuado del archivo con el fin de tener un acceso oportuno al mismo.
35. Velar por el cabal cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Velar por el manejo y custodia de la clave de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información a su cargo.
37. Dirigir y orientar eficazmente a los usuarios y demás funcionarios de la Secretaría brindándoles la información y dando las instrucciones oportunas contribuyendo a la prestación de un mejor servicio.
38. Velar por la recepción, radicación y proyección de las repuestas a las solicitudes presentadas por la comunidad agilizando de esta forma los procesos del área.
39. Supervisar que se lleven los expedientes, diligencias y los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en el área conforme a la norma general de archivo.
40. Direccionar las labores de mensajería, interna y externa del Grupo conforme a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



41. Velar por la elaboración y envío de las citaciones que para el efecto de notificaciones de providencias se realicen en las diferentes dependencias, garantizando el debido proceso conforme a la Ley.

42. Informar oportunamente al jefe inmediato y denunciar ante las autoridades competentes cualquier indicio de falsedad, corrupción, estafa y demás inconsistencias que se puedan presentar en la realización de las labores de las Secretarías.

43. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con respecto al Grupo Operativo y de la movilidad

1. Dirigir y coordinar con los entes competentes los Planes y Programas de Gobierno de acuerdo al desarrollo estratégico vial, de señalización, de prevención de accidentalidad conforme al crecimiento de la ciudad y su entorno.

2. Velar por el cumplimiento de las normas en cuanto a sentidos de circulación, zonas de cargue y descargue, estacionamiento, permisos especiales entre otros y aplicar cuando sea del caso las acciones preventivas o sanciones correspondientes para el mejoramiento de la movilidad de tránsito y del transporte.

3. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que rigen las actividades de tránsito y transporte en el Municipio con el fin de informar, controlar y prevenir accidentes en la Ciudad.

4. Dirigir y coordinar los estudios, pliegos y normas que rigen las actividades del transporte colectivo e individual en las diferentes zonas de la jurisdicción y determinar la asignación de rutas, reestructuración del transporte con el propósito de establecer un mejor servicio y cobertura en la ciudad.

5. Coordinar y aplicar estrategias mecanismos y políticas a través de los cuales se autoriza la explotación del servicio público de pasajeros y organizar su implementación para mejorar el servicio vehicular conforme a las normas vigentes.

6. Dirigir acciones de transporte para disminuir costos y aumentar la confiabilidad y cobertura en el sistema de Tránsito y Transporte.

7. Implementar operativos de carga, de pasajeros, de transporte escolar, de transporte individual y colectivo de la ciudad para evitar el incremento de accidentalidad.

8. Tramitar y resolver las quejas que por mala utilización de las vías por comportamiento indebido de conductores o infracciones de vehículos o empresas de transporte público y darle el trámite correspondiente para el control y regulación del transporte.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Elaborar los estudios pertinentes y proyectar ante la comunidad una nueva imagen de la administración mediante la optimización de control vial y el funcionamiento de la red de semáforos y señalización.
10. Coordinar en conjunto con el departamento administrativo de planeación, Secretaria de Infraestructura los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad de acuerdo con las obras proyectadas.
11. Coordinar el sistema de señalización en vía pública para una mejor unificación, regulación y control del tránsito.
12. Coordinar desarrollo de campañas educativas orientadas a peatones, conductores, vehículos y usuarios de los medios de transporte, para crear en el territorio municipal una cultura de seguridad en el tránsito y transporte.
13. Coordinar la utilización de las especificaciones técnicas de construcción de elementos de señalización e infraestructura de tránsito y transporte, acordes con las fichas técnicas expedidas por el ministerio de transporte y demás autoridades competentes en la materia.
14. Identificar, analizar y evaluar alternativas de optimización de los sistemas de tránsito, público y privado para el municipio.
15. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempo de viajes, accidentes, capacidad vial y similares, proponiendo estrategias que conduzcan a una mayor movilidad.
16. Dirigir el control vial y velar por el cumplimiento del código nacional de tránsito y transporte y el código terrestre automotor.
17. Controlar que el funcionamiento de los horarios, itinerarios, frecuencias, capacidades, despachos y tarifas del transporte público estén acordes con las autorizaciones expedidas por la secretaria y normatividad vigente.
18. Vigilar que los vehículos de transporte público colectivo mixto e individual cumplan con los parámetros de operación autorizados.
19. Desarrollar e implementar soluciones de estacionamiento y sus sistemas de control, bahías y demás mecanismos que permitan la movilidad segura.
20. Proyectar y establecer controles para el manejo de la información y trámites que se reciben y remiten a los diferentes entes de control y usuarios en general, para brindar respuestas de fondo y en los tiempos establecidos.
21. Dar respuesta a los oficios, circulares, tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición relacionadas con el área para informar oportunamente a los patentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



22. Elaborar y avalar los análisis de conveniencia, los procesos pre-contractuales y contractuales de los contratos realizados por la secretaría relacionados con el área en cumplimiento y desempeño de sus funciones, para garantizar la transparencia en la ejecución de los mismos.
23. Supervisar y presentar los informes y estadísticas respecto a los contratos de la Secretaría en los cuales sea asignado o se le soliciten para mantener informado oportunamente al Despacho de la Secretaría en la toma de decisiones y aplicación de estrategias.
24. Coordinar ante la Administración Central Municipal y demás entes u organizaciones lo relacionado con el funcionamiento y adecuación de la Secretaria para brindar seguridad y agilidad en los procesos.
25. Atender y reportar cualquier daño o inconsistencia presentada en el sistema de información, en las estructuras y demás con el fin de tomar medidas y estrategias oportunas para lograr soluciones de fondo a las mismas.
26. Direccional y establecer los controles de los archivos planos del módulo del administrador del sistema en las aplicaciones informáticas para el Ministerio y cualquier otra entidad con la que se intercambie información.
27. Dirigir la revisión física de las estructuras de orden de datos según los estándares que se solicitan, organización del archivo vehicular y el acervo documental de la Secretaria conforme a la aplicación de la normatividad.
28. Velar por la custodia y archivo de la información generada en la base de datos de la Secretaria revisando diariamente el BACKUP con el propósito de restablecer, verificar, proteger y acceder a la información en cualquier momento.
29. Implementar estrategias que minimicen los riesgos que se puedan presentar en el desempeño de las actividades diarias de la Secretaria.
30. Atender y reportar cualquier daño o inconsistencia presentada en el sistema de información, en las estructuras y demás con el fin de tomar medidas y estrategias oportunas para lograr soluciones de fondo de las mismas.
31. Dirigir y controlar las bases de datos con el objeto de implementar las estrategias y estándares de normatividad vigente implementando autorizaciones o restricciones de acceso a la misma con el fin de evitar plagios, inconsistencias y malos manejos de la misma.
32. Controlar el inventario de las especies venales y dar soluciones ante cualquier irregularidad reportando el consumo real de las mismas ante el Ministerio y demás entes por los sistemas de FTP establecidos.
33. Preparar y presentar informes para el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en archivos magnéticos y documentos físicos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



34. Velar por la adecuada administración de la base de datos del SIREV (sistema de recaudo de especies venales), verificar y revisar el cargue permanente a la base de datos de la secretaria de los recibos generados para el pago de las especies venales delegadas al Organismo de Tránsito por parte del Ministerio de Transporte
35. Revisar los fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
36. Revisar los fallos que den respuesta oportuna a las solicitudes por caducidades, exoneraciones, imposiciones de multas, solicitudes de revocatoria, suspensiones de licencias y demás temas basados en la información registrada en el sistema y documentos físicos, conforme a la normatividad vigente.
37. Cumplir y hacer cumplir los términos legales de vencimiento y coordinar las respuestas oportunas y de fondo acordes con las decisiones de los jueces.
38. Velar por la oportuna respuesta a las inquietudes presentadas por los usuarios, entes judiciales y actuaciones relacionadas con las contravenciones y trámites al tránsito satisfaciendo oportunamente las necesidades de información de los mismos.
39. Velar por la oportuna respuesta a las tutelas, acciones populares, derechos de petición y demás presentadas con relación al grupo de Administración, Contravenciones y Conciliaciones de Tránsito y Transporte.
40. Supervisar los requisitos necesarios para la inscripción de los acuerdos y garantías de pago con el fin de dar el visto bueno a los mismos para su aprobación.
41. Coordinar e implementar mecanismos ágiles en la toma de audiencias y procesos contravencionales en cumplimiento a la normatividad vigente.
42. Supervisar que se custodien y resguarden los documentos suspendidos en los diferentes procesos de operativos de tránsito, los consecutivos de comparendos, informes de accidentes, audiencias, resoluciones y demás documentos competentes del área.
43. Orientar y capacitar a los agentes de la Policía y a los funcionarios del área para el cabal cumplimiento sus funciones
44. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas y den agilidad y celeridad a los mismos.
45. Apoyar y coordinar la emisión de conceptos jurídicos relacionados con el área a fin de agilizar los procesos de la dependencia.
46. Representar al superior inmediato en las actividades y eventos cuando le sea solicitado.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



47. Presentar informes y estadísticas mensuales de la Secretaria para la toma oportuna de decisiones.
48. Velar por el cumplimiento en el manejo adecuado del archivo con el fin de tener un acceso oportuno al mismo.
49. Velar por el cabal cumplimiento de los términos de los procesos contravencionales que se llevan a cabo en el sistema y proponer estrategias y alternativas que conduzcan al mejoramiento de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
50. Responder por el manejo y custodia de la clave de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información a su cargo.
51. Dirigir y orientar eficazmente a los usuarios y demás funcionarios de la Secretaría brindándoles la información y dando las instrucciones oportunas contribuyendo a la prestación de un mejor servicio.
52. Velar por la recepción, radicación y proyección de las repuestas a las solicitudes presentadas por la comunidad agilizando de esta forma los procesos.
53. Supervisar que se lleven los expedientes, diligencias y los libros radicadores en orden cronológico y consecutivo, respecto de todas las diligencias que se lleven a cabo en la dependencia conforme a la norma general de archivo.
54. Direccionar las labores de mensajería, interna y externa, de toda la documentación que se tramita en la Secretaria conforme a la normatividad vigente.
55. Velar por la elaboración y envío de las citaciones que para el efecto de notificaciones de providencias se realicen en las diferentes dependencias, garantizando el debido proceso conforme a la Ley.
56. Responder por el manejo y custodia de la clave de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias en la información a su cargo.
57. Informar oportunamente al jefe inmediato y denunciar ante las autoridades competentes cualquier indicio de falsedad, corrupción, estafa y demás inconsistencias que se puedan presentar en la realización de las labores de las Secretaria.
58. Las demás funciones asignadas con esta Dependencia por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Las actividades resultantes de la coordinación y planeación conjunta con otras dependencias son objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento.
2. Las actividades de asistencia y asesoría se fundamentan técnica y legalmente, y se documentan garantizando el registro adecuado.
3. La planeación, la gestión de proyectos, de recursos y la ejecución de acciones se realizan oportunamente y de manera coordinada con otras dependencias y entidades de los diferentes niveles.
4. La organización interna se enmarca dentro el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la entidad y el funcionamiento de las áreas garantiza el cumplimiento de metas e indicadores previstos en el plan de acción.
5. La presentación de proyectos se ajusta a las metodologías vigentes propuestas por la Secretaría de Planeación Municipal.
6. Los derechos de petición se responden de manera oportuna dentro de los términos legales y se ajustan en derecho, teniendo en cuenta la fecha de recibo por correspondencia de la Administración Municipal.
7. Los procesos disciplinarios se manejan de acuerdo a la competencia y se ajusta en todo momento al debido proceso, a lo establecido al Código Único de Control Disciplinario (Ley 734 de 2002), además se brindan las garantías del caso para que el proceso se lleve de manera justa y equitativa.
8. Los planes de gestión se elaboran de acuerdo a los requerimientos reales de la institución y los convenios de mejora y desempeño se ajustan en la medida en que se acercan a los objetivos y metas institucionales.
9. El manejo financiero de la entidad se ajusta al plan de desarrollo y al plan plurianual de inversiones, teniendo en cuenta las directrices políticas que en materia de gestión financiera tiene la entidad.
10. El control sobre las actividades de la Dependencia se enmarcan dentro de la práctica del control pre y post, así como del autocontrol sobre las operaciones que impliquen manejo de dineros públicos.
11. Los ingresos de la entidad son objeto de control, verificación y gestión oportuna, de tal manera que se garantice la optimización de la política estratégica de recaudo.
12. Los informes de la Dependencia se presentan de manera oportuna y en los formatos requeridos por las personas o entidades que los solicitan.
13. El flujo de efectivo es una labor que se planifica técnica y financieramente siguiendo las normas que en materia financiera y legal rigen a estas actividades.
14. Los proyectos de presupuesto se ajustan en forma y contenido a las necesidades reales de la entidad y a la normatividad que rige este tema, acorde al Plan de Desarrollo.
15. La ejecución del presupuesto se realiza de acuerdo a la racionalidad del gasto y se encauza al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo.
16. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
17. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo a los procesos establecidos en la Administración Municipal y al Modelo Estándar de Control Interno (MECI)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



18. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.

19. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.

20. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen Municipal.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales.
5. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
6. Estructura de la entidad.
7. Manuales de funciones y competencias laborales.
8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia profesional de 24 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprede acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Funciones modificado según decreto del 26 de Enero de 2009 sobre dirección de justicia. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y orientar el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados del Plan de Desarrollo en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde y los Secretarios de Despacho en la formulación de políticas, programas y planes que les sean asignados.
2. Orientar las actividades de representación del Municipio donde se tenga participación.
3. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación en la Secretaría.
5. Fortalecer las iniciativas que se lideren en la Secretaría.
6. Asesorar al nivel directivo en la toma correcta de decisiones acorde a las exigencias y normatividad vigente.
7. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo.
8. Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos.
9. Reconocer y hacer viables las oportunidades.
10. Conceptuar y realizar seguimiento sobre las peticiones, quejas y reclamos elevadas ante la Secretaría y/o Despacho del Alcalde para que se resuelvan conforme a la normatividad vigente.
11. Asesorar a la Secretaría y/o Despacho del Alcalde en los informes que se deben presentar a los Entes de Control, otras entidades y comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Emitir conceptos técnicos acorde a su campo de conocimiento cuando se le requiera.
13. Participar en los comités y grupos de trabajo que se conformen propendiendo la excelencia en los desempeños laborales y el cumplimiento de la Misión Institucional.
14. Asistir las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan a la Secretaría.
15. Asesorar los eventos que programe la Secretaría y/o despacho del Alcalde.
16. Diseñar políticas y promover actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la imagen institucional y la correcta información interna y externa del municipio.
17. Proponer políticas para la relación transversal con las demás dependencias del municipio.
18. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Municipio.
19. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas Secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal.
20. Dar respuesta y hacer seguimiento a todas las comunicaciones y/o peticiones que sean competencia exclusiva del señor Alcalde y/o Secretaría.
21. Atender a la comunidad cuando el señor Alcalde no se encuentre en el despacho.
22. Preparar las atenciones y la agenda del señor Alcalde con las entidades de orden Internacional, Nacional y Regional.
23. Apoyar la organización de la Agenda del señor Alcalde a los diferentes eventos.
24. Coordinar con las demás Secretarías la proyección de documentos, la asistencia a eventos y actividades que deban asistir los Secretarios de Despacho.
25. Organizar los documentos que el señor Alcalde requiera, agilizando los procedimientos administrativos con todas las Secretarías y entes descentralizados.
26. Realizar los decretos de las condecoraciones y exaltaciones para las diferentes instituciones y/o personalidades.
27. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.
4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.
6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y su normatividad reglamentaria, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004 y su normatividad reglamentaria, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Normatividad de la Función Pública.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia profesional de 36 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.

14. Proactivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y orientar las actuaciones que deba adelantar el Municipio y en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados de la dependencia en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, Secretario de Despacho y/o Director en la formulación de políticas, programas y planes que les sean asignados.
2. Ejercer o Asumir la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio donde este sea parte.
3. Representar al municipio en las causas que judicial o extrajudicialmente se conozcan, para defender intereses en las diversas demandas en el que municipio sea demandado o demandante, de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde, sin perjuicio de la delegación que se otorgue, para actuar de acuerdo al efecto con las formalidades del caso.

4. Proyectar o revisar los actos administrativos que se generen en la Secretaría y/o dependencia a la que pertenece, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
5. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos, técnicos y prácticos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
7. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación de la Secretaría.
8. Realizar las actividades contempladas en cada uno de los procedimientos que realice la Secretaría y/o Dependencia.
9. Asesorar en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, cuando así lo solicite la dirección de contratación, respetando la competencia de ésta.
10. Fortalecer las iniciativas que se lideren en la Secretaría.
11. Asesorar al nivel directivo de la Secretaría en la toma correcta de decisiones acorde a las exigencias y normatividad vigente.
12. Prever situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones del nivel directivo de la dependencia.
13. Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos.
14. Reconocer y hacer viables las oportunidades.
15. Conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos elevada ante la Secretaría y/o Dependencia para que se resuelvan conforme a la normatividad vigente.
16. Asesorar jurídicamente sobre las inquietudes y/o peticiones elevadas por las Secretarías y/o Direcciones indicando el trámite, actuación o decisión que conforme a derecho deban adelantar o adoptar.
17. Definir desde el punto de vista jurídico la solución a las controversias legales que se puedan presentar al interior de la administración entre las diferentes dependencias, definiendo en derecho cual es la posición jurídica que debe tomar la administración, como un solo ente territorial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



18. Asesorar a la Secretaría y/o Dependencia en los informes que se deben presentar a los Entes de Control, otras entidades y comunidad.
19. Participar en los comités y grupos de trabajo que se conformen propendiendo la excelencia en los desempeños laborales y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o Dependencia.
20. Asistir las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan a la Secretaría y/o Dependencia.
21. Asesorar los eventos que programe la Secretaría y/o Dependencia.
22. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la Secretaría y/o Dependencia.
23. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría y/o Dependencia.
24. Proyectar y/o dar respuesta según el caso y hacer seguimiento a todas las comunicaciones y/o peticiones que sean competencia de la Secretaría y/o Dependencia.
25. Realizar informes sobre los procesos que tiene a su cargo ante las directivas que se lo requieran.
26. Colaborar y Asesorar en la implementación, desarrollo y ejecución de la política de prevención del daño antijurídico.
27. Elaborar los proyectos de Actos Administrativos para la firma del Alcalde en curso de los distintos procedimientos administrativos y recursos en vía gubernativa.
28. Elaborar cuando se procedente la objeción a los proyectos de Acuerdo por los motivos contemplados en las disposiciones legales vigentes.
29. Las anteriores funciones llevarán a cabo o cumplirán teniendo en cuenta las funciones específicas de la dependencia a la cual este asignado el funcionario.
28. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.
5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.
6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.
3. Normatividad de la Función Pública.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas	Experiencia profesional de 24 meses



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

Postgrado en la modalidad de especialización.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	15
NÚMERO DE CARGOS:	38
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, aconsejar y orientar a la dependencia en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos y/o juicios teóricos, técnicos y prácticos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho y/o Director en la formulación de políticas, programas y planes que les sean asignados.
2. Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos y programas que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación de la Secretaría.
4. Ejecutar y aconsejar en proyectos y programas establecidos en la Secretaría o dependencia para el logro de los objetivos.
5. Fortalecer las iniciativas que se lideren en la Secretaría.
6. Asesorar al nivel directivo de la Secretaría en la toma correcta de decisiones acorde a las exigencias y normatividad vigente.
7. Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos.
8. Acompañar y/o reemplazar al Jefe Inmediato en las actividades que le sean asignadas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Tomar nota en los consejos comunitarios o reuniones que asista para que retroalimente al Jefe Inmediato.
10. Reconocer y hacer viables las oportunidades.
11. Conceptuar sobre las peticiones, quejas y reclamos elevadas ante la Secretaría y/o Dependencia para que se resuelvan conforme a la normatividad vigente.
12. Asesorar a la Secretaría y/o Dependencia en los informes que se deben presentar a los Entes de Control, otras entidades y comunidad.
13. Emitir conceptos acordes a su campo de conocimiento cuando se le requiera.
14. Mantener actualizados los conceptos y las decisiones tomadas por la administración para retroalimentar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y/o Dependencia.
15. Participar en los comités y grupos de trabajo que se conformen propendiendo la excelencia en los desempeños laborales y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y/o Dependencia.
16. Asesorar los eventos que programe la Secretaría y/o Dependencia.
17. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestione la Secretaría y/o Dependencia.
18. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría y/o Dependencia.
19. Dar respuesta y hacer seguimiento a todas las comunicaciones y/o peticiones que sean competencia de la Secretaría y/o Dependencia.
20. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.
4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.
5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.
3. Normatividad de la Función Pública.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia profesional de 6 meses



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Postgrado en la Modalidad de Especialización.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios y experiencia modificado según decreto 003 de Enero de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE
CÓDIGO:	438
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior inmediato en las actividades llevadas a cabo por el área, de manera eficaz y eficiente dando cumplimiento a los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar, clasificar, archivar y distribuir documentos y correspondencia producida o recibida para acceder de forma rápida y oportuna a la documentación requerida.
2. Llevar el archivo de la oficina en forma organizada y actualizada para facilitar la búsqueda de los documentos.
3. Organizar la agenda de compromisos, citas y reuniones de las personas integrantes del grupo de trabajo con objeto de recordar compromisos, citaciones y reuniones programadas con relación al cargo.
4. Transcribir informes, certificados, oficios, resoluciones, notas y demás documentos que se requieran para la oficina apoyando y optimizando los procedimientos de la dependencia.
5. Atender con amabilidad al público y brindar la información solicitada orientándolos respecto al funcionamiento y servicios prestados por la Administración apoyándolos en la solución de sus inquietudes, solicitudes y requerimientos.
6. Colaborar, a petición de su superior inmediato, en el desarrollo de las actividades de la oficina para agilizar los procesos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Efectuar los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que requiera la dependencia haciendo uso racional de los mismos.
8. Llevar un control de los oficios recibidos y despachados, colaborando y realizando seguimiento al trámite de los mismos.
9. Colaborar en la elaboración y gestión de procesos de contratación en sus diferentes etapas, pre-contractual, contractual y postcontractual para realizar las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos.
10. Colaborar en la formulación y gestión de proyectos con el fin de desarrollar las diferentes actividades ofrecidas a nivel local, regional y nacional.
11. Colaborar en la formulación de planes de acción que permitan contribuir al mejoramiento continuo del grupo.
12. Coordinar la realización de eventos propios del grupo promocionando la imagen institucional de acuerdo al área en que se encuentre.
13. Apoyar al superior inmediato la elaboración de estudios financieros y de probabilidad para la gestión de recursos en el ámbito Municipal, Regional y Nacional.
14. Colaborar en la proyección de documentos agilizando los procedimientos realizados en la dependencia.
15. Apoyar al superior inmediato en actividades propias de su cargo facilitando los trámites de los procesos realizados diariamente.
16. Programar y coordinar los espacios físicos de las instalaciones que hacen parte de la dependencia mejorando su optimización y cuidado.
17. Manejar la agenda del Superior Inmediato.
18. Colaborar al Superior Inmediato en el desarrollo de sus funciones aplicando los trámites administrativos propios de la Alcaldía.
19. Coordinar las labores de la dependencia con las demás áreas de la Administración Municipal.
20. Organizar, coordinar y preparar el material necesario para las reuniones del superior inmediato.
21. Disponer lo necesario para comunicar a los interesados, el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Superior Inmediato.
22. Asistir al Superior Inmediato en las reuniones, juntas y comités cuando se requiera.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



23. Hacer seguimiento de los planes y programas que se efectúen en el Municipio, en coordinación con las otras áreas en todo lo concerniente al área asignado (a).
24. Apoyar el manejo de la caja menor de la Secretaría.
25. Dirigir y participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen con base en las necesidades particulares de la Secretaría.
26. Resolver todo tipo de consultas de su competencia y especialidad al interior y al exterior de la Administración Central.
27. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos al interior de la Secretaría.
28. Contribuir a la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos de la Secretaría.
29. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro en la Secretaría, al igual que en su correspondiente evaluación.
30. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
31. Manejar la cuenta o convenio con la agencia de viajes para la expedición de tiquetes a nombre de los funcionarios a quienes se les autoriza comisión por parte del señor Alcalde.
32. Coordinar con el auxiliar administrativo los inventarios de la Secretaría.
33. Servir de enlace entre Secretaría y las demás dependencias de la Administración Central Municipal para cualquier asunto de carácter logístico, técnico y administrativo.
34. Servir de intermediario en el trámite de licencias remuneradas y no remuneradas, los permisos, la realización de turnos, horas extras, vacaciones y demás novedades que impliquen el consentimiento del superior inmediato del funcionario correspondiente al área en que se encuentre asignado (a).
35. Realizar el proceso necesario para el trámite de los documentos dentro de los términos previstos por la ley para los derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y demás organismos de control tales como: Fiscalía General de la Nación, Procuradurías, Personería, Contralorías.
36. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos son recibidos y enviados de manera ágil, oportuna y efectiva.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Los documentos elaborados corresponden a los solicitados por el equipo de trabajo de forma rápida y objetiva.
3. La elaboración y ejecución de los proyectos se realiza con base a los diferentes programas ofrecidos por la Administración Central Municipal y de acuerdo a la normatividad legal vigente establecida por la Secretaría de Planeación.
4. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
5. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
7. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.
8. La agenda del Superior Inmediato se maneja de manera eficiente, se aplica el principio de confidencialidad por el contenido de la misma.
9. El apoyo al Superior Inmediato se presta de manera oportuna, profesional y dedicada de conformidad a la práctica de las técnicas secretariales actuales.
10. Las labores se desempeñan de acuerdo a la programación que sobre ella se realice y de manera coordinada con otras dependencias atendiendo a las necesidades propias de la entidad.
11. Las actividades protocolarias de la dependencia se desarrollan siguiendo los procedimientos que para tal efecto se tengan en la Alcaldía para obtener los resultados esperados.
12. La asistencia o representación se realiza de acuerdo a la delegación expresa que se haga para actuar con total legalidad frente a la responsabilidad que implica tal acción.
13. El seguimiento y evaluación sobre planes y programas se hace de manera permanente y secuencial, de tal manera que se implementan ajustes y variaciones que mejoran la efectividad de dichos planes y programas.
14. El diseño e implementación de grupos y equipos de trabajo responde al ejercicio de planeación administrativa que tenga la entidad.
15. La asesoría sobre temas inherentes al cargo se presta oportunamente y con sujeción a los procesos y procedimientos aplicables para el caso.
16. Los indicadores de gestión se elaboran de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y tienen los elementos suficientes para su seguimiento, evaluación y posible modificación sobre procesos y procedimientos.
17. Los informes son presentados en el periodo y formatos establecidos para cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Ley de Contratación vigente.
3. Régimen legal vigente para la entidad.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
7. Técnicas de oficina.
8. Manejo del paquete Office.
9. Formulación de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller	Experiencia relacionada de 12 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CÓDIGO:	480
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción del vehículo asignado, conforme a la programación e instrucción del superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y velar por la adecuada utilización, presentación y oportuno mantenimiento del mismo en talleres especializados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir las comisiones en el momento oportuno.
3. Mantener en buen estado el vehículo asignado y velar por su seguridad.
4. Asistir a las diferentes capacitaciones que se programen con el fin de recibir instrucciones básicas.
5. Entregar al funcionario competente cuando así se le solicite documentos, materiales u otros elementos en el vehículo asignado.
6. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los daños que sufra el vehículo.
7. Respetar las normas de tránsito y guardar la mayor precaución al momento de estar desempeñando su labor de conductor.
8. Revisar el vehículo al iniciar la jornada y entregarlo al parqueadero al terminó de está.
9. Estar en disponibilidad permanente para la movilización del Alcalde o del funcionario que este determine.
10. Cumplir con las normas de seguridad vial para el buen funcionamiento del vehículo y evitar anomalías en el mismo.
11. Entregar al superior inmediato cuando lo requiera, el inventario cualitativo y cuantitativo de equipo, herramienta y elementos del vehículo en forma comprobada y responder por los faltantes y estado de utilización.
12. Cancelar de su propio peculio las multas por infracciones que le sean impuestas por las autoridades de tránsito.
13. Avisar al jefe inmediato en forma oportuna cuando detecte fallas del vehículo y solicitar autorización para llevarlo al taller de mantenimiento.
14. Cumplir con las fechas de programación de mantenimiento preventivo y lubricación del vehículo, señaladas por el taller respectivo.
15. Mantener en perfecto estado de aseo, preservación y condiciones de funcionamiento al vehículo a su cargo.
16. Recibir a plena satisfacción las reparaciones hechas al vehículo y reportar las anomalías en este aspecto.
17. Mantener actualizada la historia del vehículo con el registro de reparaciones, repuestos, transformaciones y lubricación en forma estricta.
18. Solicitar oportunamente las órdenes para combustible y reparación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



19. Parquear el vehículo en el lugar y horario autorizados y dejar disponibles las llaves de éste.
20. Mantener los documentos personales y los del vehículo, disponibles, actualizados y vigentes.
21. Mantener como dotación permanente del vehículo el código de tránsito y el catálogo del vehículo.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo, conducción y mantenimiento del vehículo asignado se realiza teniendo como parámetro los manuales y catálogos adoptados por la entidad para tal fin.
2. Las órdenes se cumplen a cabalidad teniendo presente priorizar las necesidades en concordancia con el funcionario que administra el parque automotor.
3. El mantenimiento del vehículo se realiza siguiendo los procedimientos diseñados para tal fin.
4. La asistencia a eventos de capacitación responde a necesidades del servicio y se diseñan y programan con la periodicidad requerida.
5. El apoyo prestado a las diferentes dependencias de la entidad se efectúa con especial cuidado siguiendo a cabalidad las instrucciones dadas para el cumplimiento de las mismas.
6. Los daños son reportados de manera oportuna al superior inmediato en el momento de su ocurrencia.
7. Las normas de tránsito se cumplen en todo momento y sirve de parámetro de conducta a seguir.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito.
2. Conocimientos básicos de mecánica.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manual de funciones específicas y competencias laborales mínimas.
5. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
6. Reglamento interno de trabajo.
7. Plan de salud ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria más licencia de conducción de 4ª categoría.	Experiencia relacionada de 24 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	14
NÚMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados del Plan de Desarrollo en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas.

En relación a la Secretaría de Hacienda: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción en las actividades financieras, de presupuesto, contabilidad, tesorería e impuestos.

En relación a la Oficina de Control Interno: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en las actividades de control interno de gestión, del sistema de calidad y el sistema de desarrollo administrativo en la Administración Municipal.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores especializadas en la definición de bases estadísticas, los parámetros técnicos mensurables y verificables apropiados para cada área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Formular y presentar a su Jefe Inmediato los diferentes proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados a la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
2. Realizar y/o Participar en el desarrollo del diagnóstico y pronóstico de los programas y proyectos a cargo de la dependencia donde ha sido asignado (a) haciendo énfasis en las áreas establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. Realizar y/o Velar por la actualización permanente de la información a cargo de la dependencia presentando informes que ofrezcan la orientación de políticas y programas.
4. Impulsar, asesorar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
5. Realizar y presentar estudios que permitan el mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los resultados del área.
6. Planear, elaborar, programar y controlar el desarrollo de los planes de acción a cargo de la dependencia o los que asigne el jefe inmediato.
7. Asesorar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad a cargo de la Secretaría.
8. Programar, participar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas, programas y procedimientos a las dependencias, a los institutos descentralizados y a la población en general.
9. Evaluar, junto con el equipo de trabajo y en coordinación con el jefe inmediato, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a los usuarios.
10. Ejecutar la elaboración de los procesos de contratación que se requieran presentar al grupo de contratación de la Administración.
11. Apoyar al jefe inmediato en todas aquellas actividades que requieran de conocimientos especializados.
12. Planear y ejecutar los programas de la Administración municipal proponiendo recomendaciones o estrategias que conlleven el mejoramiento en los resultados de la dependencia donde ha sido asignado (a).
13. Formular, elaborar y ajustar los planes de acción de la dependencia de acuerdo a la normatividad y al procedimiento establecido, en procura de su medición a través de indicadores que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



permitan la evaluación para que establezca acciones de mejoramiento y niveles superiores de efectividad y eficiencia.

14. Verificar y evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
15. Velar porque la planeación, organización, dirección y ejecución de las actividades a cargo de la dependencia garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
16. Elaborar informes de evaluación de las actividades de la dependencia efectuando la sustentación y validación correspondientes.
17. Suscribir los respectivos planes de mejoramiento que le asigne su jefe inmediato.
18. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, otras áreas de trabajo, la comunidad en general y los que le asigne su superior inmediato.
19. Asesorar a su superior inmediato y al Secretario de Despacho en la (s) área (s) de su conocimiento especializado para la adecuada toma de decisiones y la disminución de los riesgos presentes y futuros.
20. Resolver y/o realizar seguimiento a los recursos de reposición y los derechos de petición que le asigne su superior inmediato acorde al cumplimiento de la normatividad y de los manuales de procedimientos de la entidad.
21. Proyectar los documentos asignados por el Jefe inmediato soportándolos con el conocimiento técnico y teórico que se requiere en la solvencia y pertinencia de las respuestas dadas.
22. Estudiar la documentación asignada por su superior inmediato para que oriente en el manejo y respuesta de cada una de las situaciones, cumpliendo los requerimientos de ley y en la asertividad de la intervención realizada.
23. Asesorar las sanciones correspondientes que se tengan que proferir al incumplimiento de las normas que se encuentren a cargo de la dependencia para su vigilancia y control.
24. Colaborar con la presentación de proyectos y actos administrativos relacionados con el área al que ha sido asignado (a).
25. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Hacienda



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad a cargo de la Secretaría y cumplimiento al plan de desarrollo.
3. diseñar y verificar el cumplimiento del presupuesto de la entidad bajo la normatividad vigente.
4. Orientar y ejecutar la estructura general del plan de cuentas y del plan general de contabilidad pública.
5. Conceptualizar sobre el manejo financiero de los recursos del Municipio.
6. Ejecutar el recaudo de los ingresos y de la cartera, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Realizar estudios económicos, financieros a través de la contabilidad aplicada para los diferentes sectores económicos.
8. Garantizar el análisis de control de riesgos de las diferentes inversiones que realice el Municipio.
9. Orientar, Vigilar, Controlar e Inspeccionar el recaudo de los impuestos que debe realizar la Administración.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Oficina de Control Interno

1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad a cargo de la Administración y en el cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Realizar seguimiento, control y vigilancia a la planeación, organización, dirección y ejecución de las actividades de las diferentes dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo y en el plan indicativo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Conceptualizar sobre los aspectos especializados, en la organización y funcionamiento del Estado Colombiano, para la orientación de las tomas de decisiones de la alta dirección.
5. Evaluar y realizar seguimientos a la gestión institucional.
6. Proponer mecanismos y estrategias, para el fomento e implementación de la cultura del control, el autocontrol, autogestión y autorregulación, a través del diseño de instrumentos de medición.
7. Diseñar indicadores que permitan el seguimiento objetivo de la gestión institucional.
8. Analizar la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, ofreciendo recomendaciones, para el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de desarrollo.
9. Proponer metodologías de evaluación al impacto de la capacitación, que permitan visualizar la situación antes y después de las problemáticas establecidas en el plan institucional de capacitación.
10. Generar propuestas que permitan el mejoramiento de los resultados establecidos en los informes de gestión de la Oficina de Control Interno.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos

1. Impulsar, orientar y participar en investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
2. Orientar a los niveles superiores en la proyección de las políticas, disposición de normas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad y al cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
4. Promocionar y liderar procesos de investigación que permitan formular planes, programas y proyectos, para el desarrollo de estrategias y el fortalecimiento de procesos de mejoramiento.
5. Formular, elaborar y evaluar proyectos.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.
4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.
5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.
6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.
3. Normatividad de la Función Pública.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines. En relación a la Adscrito a la Secretaría de Hacienda: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.</p> <p>En relación a la Oficina de Control Interno: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.</p> <p>En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.</p>	<p>A NIVEL GENERAL: Experiencia profesional de 36 meses.</p> <p>En relación a la Secretaría de Hacienda, Oficina de Control Interno y Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos: Experiencia profesional de 12 meses.</p>

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009. Funciones y estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009 y según decreto 0807 de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	99
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados del Plan de Desarrollo, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas de acuerdo a la normatividad vigente.

En relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia: Ofrecer asesoría psicológica a los integrantes de la familia que viven en la jurisdicción municipal, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

En relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia: Ofrecer asesoría en trabajo social a los integrantes de la familia que viven en la jurisdicción municipal, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

En relación a la Secretaría de Planeación Municipal: Formular y elaborar el plan de desarrollo, la planeación de la gestión de proyectos de inversión, el plan indicativo, los planes de acción, el plan operativo anual de inversión de la Administración Municipal.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial: Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

En relación a la Secretaría de Tránsito adscrito al grupo Administrativo y de Contravenciones: Implementar las disposiciones que en materia de tránsito y transporte se deben ejecutar en el Municipio asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

En relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de Preservación del Ambiente: Implementar las actividades propias de los procesos de: Planeación,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



control, seguimiento y evaluación de la gestión ambiental del Municipio, dando cubrimiento al área rural y urbana.

En relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo de Proyectos: Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

En relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo Operativo: Realizar la asistencia técnica y supervisión de los proyectos relacionados con la construcción, conservación y mejoramiento de la malla vial, y de las construcciones en general del Municipio dentro de las normas de calidad establecidas.

En relación a la Secretaría de Educación: Diseñar, implementar y ofrecer asistencia técnica en las actividades que permitan el seguimiento, diseño, formulación, gestión y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo en la ciudad de Ibagué.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano: Ejecutar la administración e implementación de los planes estratégicos en talento humano.

En relación a la Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero: Ejecutar la administración e implementación de los planes estratégicos en talento humano.

En relación a la oficina de Control Interno: Implementar el sistema de control interno, el sistema de gestión de calidad y el sistema de desarrollo administrativo en la Administración Municipal

En relación a la oficina de Control Interno: Realizar bases estadísticas, con parámetros técnicos mensurables y verificables a los planes, proyectos y programas elaborados por la Administración Municipal, para el cumplimiento del plan de desarrollo, del plan indicativo y de los planes de acción.

En relación a la secretaria de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos: Realizar bases estadísticas, con parámetros técnicos mensurables y verificables a los planes, proyectos y programas elaborados por la Administración Municipal, para el cumplimiento del plan de desarrollo, del plan indicativo y de los planes de acción.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud adscrito al Grupo de Contratación: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar las etapas que hacen parte de la contratación en la Administración Municipal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Informática: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar actividades genéricas de informática.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano:

Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores en actividades de fondos en pensiones y cesantías

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar actividades en ciencias de la información (Bibliotecología).

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción de la actividad cultural y la conservación de bienes culturales.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo económico de las actividades relacionadas con los procesos de comercialización, mercadeo, y agroindustria, de acuerdo a la normatividad vigente y los programas del sector.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en la conformación, estructura y desarrollo del sector turístico del Municipio

En relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en las actividades de deporte y recreación.

En relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de la UMATA: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo rural y del agro del Municipio de Ibagué

En relación a la Secretaría de Bienestar Social: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo social de los diferentes actores que integran la comunidad ibaguereña.

En relación a la Secretaría de Salud: Evaluar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción en el área de la salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Acordar con el Jefe inmediato el Plan de Trabajo.
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Apoyar la actualización permanente de la información a cargo de la dependencia presentando informes que ofrezcan la orientación de políticas y programas.
4. Colaborar en la realización de investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
5. Apoyar en la realización de los estudios que permitan el mejoramiento del servicio y el cumplimiento de los resultados del área.
6. Realizar acompañamiento en las actividades que lleve a cabo la Administración.
7. Contribuir al fortalecimiento de la competitividad y productividad del área en el que se encuentra asignado (a).
8. Asesorar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
9. Participar en los diversos grupos y equipos de trabajo que se conformen.
10. Resolver todo tipo de consultas de su competencia al interior de la entidad.
11. Sugerir las modificaciones o decisiones que sean necesarias para el desarrollo de los procesos o procedimientos.
12. Seleccionar, organizar, conservar, custodiar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Central o Semipermanente y el Archivo Histórico de la entidad, así como el que se confíe en custodia en la medida que se encuentre adscrito (a) a la dependencia de Recursos Físicos de la Secretaría Administrativa.
13. Proyectar las decisiones disciplinarias que se desprendan de las quejas, reclamaciones y/o informes que se presenten con posibles irregularidades de los servidores públicos de la Administración, cuando se encuentra asignado (a) a la oficina de control disciplinario.
14. Practicar las pruebas que se requieran en el curso de las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten por la oficina de control disciplinario cuando se encuentre adscrito (a) a la misma.
15. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo que surjan en el curso de las actuaciones disciplinarias en la medida que se encuentre adscrito a la oficina de control disciplinario.
16. Realizar valoraciones y seguimiento de los proyectos, programas, actividades y/o casos que han sido asignados por su jefe inmediato dando cumplimiento a los objetivos del área y en las fechas estipuladas.
17. Promover la construcción de indicadores de gestión y logro, al igual que en su correspondiente evaluación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



18. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.
19. Preparar los proyectos de actos administrativos, que se deriven de las competencias del área al que ha sido asignado (a) de conformidad con la normatividad vigente.
20. Elaborar o revisar los contratos y actos administrativos contractuales que precise la entidad en el cumplimiento de los programas y proyectos concernientes al plan de desarrollo, al plan de inversiones y al presupuesto de la entidad.
21. Orientar a los contratistas en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos.
22. Llevar y mantener actualizado el archivo de los contratos celebrados por la Secretaría controlando su ejecución y cumplimiento.
23. Asistir a las reuniones y eventos que por delegación le sean asignados.
24. Promover acciones que propicien el trabajo en equipo y en red interinstitucional.
25. Proyectar las políticas y procedimientos para el mejoramiento de los servicios a la comunidad de acuerdo a las directrices que le establezca el Superior inmediato.
26. Colaborar en las actividades de capacitación de conocimientos propios del área y en la divulgación de las normas, programas y procedimientos que le sean asignados.
27. Realizar campañas educativas en las actividades que se encuentran a cargo de la dependencia.
28. Asesorar a la dependencia en las diferentes actividades que lleve a cabo la Administración dando cumplimiento a la normatividad.
29. Apoyar y realizar seguimiento a las actividades de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad.
30. Apoyar las actividades de evaluación a las que sea invitado para el mejoramiento de los servicios prestados.
31. Fortalecer las propuestas de mejoramiento de las actividades para que sean más eficientes y con mayor impacto a los usuarios.
32. Realizar interventoría y/o supervisión a la elaboración y ejecución de los procesos de contratación que sean solicitados a la dependencia.
33. Apoyar al jefe inmediato en todas aquellas actividades que requieran de conocimientos del nivel profesional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



34. Proponer recomendaciones o estrategias que conlleven el mejoramiento en los resultados de la dependencia donde ha sido asignado (a).
35. Elaborar y ajustar los planes de acción de la dependencia de acuerdo a la normatividad y al procedimiento establecido, en procura de su medición a través de indicadores que permitan la evaluación para que establezca acciones de mejoramiento y niveles superiores de efectividad y eficiencia cuando el superior inmediato se lo asigne.
36. Efectuar las actividades que le asignen acorde al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la dependencia.
37. Velar porque la planeación, organización, dirección y ejecución de las actividades a cargo de la dependencia garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
38. Elaborar informes de evaluación de las actividades de la dependencia efectuando la sustentación y validación correspondientes.
39. Suscribir los respectivos planes de mejoramiento que le asigne su jefe inmediato.
40. Responder por la elaboración de los informes que requieran los organismos de control, otras áreas de trabajo, la comunidad en general y los que le asigne su superior inmediato.
41. Asesorar a su superior inmediato y al Secretario de Despacho en la (s) área (s) de su conocimiento profesional para la adecuada toma de decisiones y la disminución de los riesgos presentes y futuros.
42. Resolver y/o realizar seguimiento a los recursos de reposición y los derechos de petición que le asigne su superior inmediato acorde al cumplimiento de la normatividad y de los manuales de procedimientos de la entidad.
43. Proyectar los documentos asignados por el Jefe inmediato soportándolos con el conocimiento técnico y teórico que se requiere en la solvencia y pertinencia de las respuestas dadas.
44. Estudiar la documentación asignada por su superior inmediato para que oriente en el manejo y respuesta de cada una de las situaciones, cumpliendo los requerimientos de ley y en el asertividad de la intervención realizada.
45. Colaborar con la presentación de proyectos y actos administrativos relacionados con el área al que ha sido asignado (a).
46. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar la ley de la infancia y la adolescencia y su normatividad.
3. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
4. Aplicar las medidas necesarias para el restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones para la protección de los niños, niñas, adolescentes y de cada uno de los integrantes de la familia.
6. Aplicar los conceptos psicológicos en las intervenciones que realice.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar la ley de la infancia y la adolescencia y su normatividad.
3. Evaluar la dinámica familiar en la protección de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y demás integrantes del grupo familiar
4. Desarrollar programas de prevención, que fortalezcan dinámicas familiares saludables para sus integrantes.
5. Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones para la protección de los niños, niñas y adolescentes y demás integrantes de la familia.
6. Aplicar las medidas necesarias para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes
7. Aplicar los conceptos en el área de trabajo social, en las intervenciones que realice.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Planeación Municipal

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar la actualización permanente de la información ofreciendo políticas y programas que conduzcan al cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Aplicar el marco legal para los ejes de planeación, seguimiento y evaluación establecidos por la Constitución Política Colombiana, por el estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública, por las normas en materia de presupuesto, las normas técnicas de calidad, por el Departamento Nacional de Planeación y la Red Nacional de Bancos de programas y proyectos.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del plan indicativo, de los proyectos de inversión, de los planes de acción y del plan de desarrollo de cada una de las dependencias que conforman la administración.
5. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento del plan indicativo, de los proyectos de inversión, de los planes de acción y del plan de desarrollo de cada una de las dependencias que conforman la Administración.
6. Evaluar el plan de desarrollo, el plan indicativo, los planes de acción, los proyectos de inversión, los planes de acción para la elaboración del informe anual de gestión.
7. Acompañar a la comunidad para la revisión y ajustes de los planes de ordenamiento territorial y su articulación e implementación del expediente municipal.
8. Ejecutar la revisión y ajustes al Plan de Ordenamiento Territorial y al expediente municipal.
9. Orientar la elaboración para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
10. Realizar estudios financieros y efectuar recomendaciones sobre las finanzas del municipio que permitan el seguimiento a los planes integrales para el fortalecimiento fiscal, administrativo y financiero.
11. Realizar las autorizaciones pertinentes a los trámites de aptitud geológica y geotécnica, nomenclaturas, estratificaciones, usos, compatibilidades y conceptos favorables, aptitudes urbanísticas, paramentos, investigaciones sobre urbanizaciones ya desarrolladas o construcciones de archivo de gestión o histórico, mitigaciones, certificados de distancia, visitas de riesgo, el CAE, oficios de respuesta a inspecciones y en general oficios menores de la comunidad en general.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismo resistente vigentes.
4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Tránsito adscrito al grupo Administrativo y de Contravenciones

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Ejecutar programas de capacitación y estudios sobre educación vial, aplicando la normatividad vigente del Código Nacional de Tránsito, Estatuto Tributario Nacional, Código Contencioso Administrativo, Código civil y Código penal.
3. Conceptualizar sobre el manejo de especificaciones técnicas en aspectos de estructura y organización vial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Aplicar las normas de tránsito en desarrollo de la seguridad vial, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan de desarrollo.
5. Conceptualizar los procesos por contravenciones a las normas de tránsito, aplicando la normatividad vigente.
6. Realizar las investigaciones pertinentes por infracciones a las normas de tránsito, para la emisión del fallo correspondiente.
7. Controlar la prestación óptima del servicio de transporte (público o privado), dando cumplimiento a los requisitos impuestos por la normatividad.
8. Realizar seguimientos que permitan mantener un control del acceso y manipulación al sistema de datos QX- TRANSITO.
9. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de Preservación del Ambiente

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Ejecutar programas de capacitación para la optimización de los recursos y la utilización de tierras, que permitan darle solución a los problemas agropecuarios y ambientales.
3. Realizar visitas para el acompañamiento a la comunidad, para dar solución a los problemas en materia agropecuaria y ambiental.
4. Elaborar y desarrollar el sistema de gestión ambiental municipal.
5. Apoyar los procesos y procedimientos de la Secretaría, tendientes a lograr la certificación de calidad.
6. Supervisar la contratación de la Secretaría.
7. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica agropecuaria y ambiental.
8. Gestionar y apoyar las transferencias tecnológicas para el impulso a la innovación agroindustrial.
9. Acompañar la creación de nuevas cadenas productivas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



10. Fomentar las alianzas productivas, de apuesta exportadora y de conservación del medio ambiente.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo de Proyectos

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismo resistente vigentes.
4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo Operativo

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Apoyar, orientar y acompañar los diferentes procesos de la asistencia técnica a la comunidad, relacionados con la construcción, conservación, mejoramiento y operación de la infraestructura de la malla vial, y de las construcciones que adelante el Municipio.
3. Supervisar las obras contratadas por el Municipio, que den cumplimiento a las normas técnicas, de diseño y de construcción sismo resistente vigentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Realizar los análisis de relación de costos - beneficios en trabajos de infraestructura de la Administración Municipal.
5. Ofrecer la asesoría técnica para las construcciones que adelante el Municipio
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Educación

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Diseñar e implementar estrategias curriculares, metodológicas y didácticas de acuerdo con la normatividad educativa vigente, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
3. Ofrecer asistencia técnica a los establecimientos educativos en el diseño, formulación, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos intersectoriales, que contribuyan al mejoramiento del servicio educativo.
4. Realizar los procesos requeridos para la expedición de autorizaciones de funcionamiento, a los establecimientos educativos oficiales y privados del Municipio.
5. Inspeccionar, supervisar y vigilar los establecimientos educativos oficiales y privados que cumplan con la normatividad vigente.
6. Proponer políticas y planes que permitan garantizar la formulación, concertación, seguimiento y evaluación del plan decenal de educación y de los planes anuales de educación.
7. Elaborar diagnósticos, planes y proyectos que permitan el mejoramiento en la calidad de la educación de las instituciones educativas del Municipio de Ibagué.
8. Apoyar la Administración del personal docente, directivo docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación y distribuido en las instituciones educativas del Municipio.
9. Coordinar y concertar acuerdos con diversos sectores, entidades, instituciones y programas especializados, garantizando recursos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros.
10. Ejecutar programas de capacitación que permitan el desarrollo de competencias, para la solución de problemas en la comunidad educativa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Orientar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de talento humano, servicio y atención al ciudadano y gestión administrativa.
3. Conceptuar sobre las decisiones de administración de personal, bajo la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
4. Implementar el plan institucional de capacitación, bajo la normatividad vigente.
5. Establecer el sistema de estímulos de la administración que reúna los parámetros del decreto 1567/1998, del decreto 1227 de 2005, y demás normatividad vigente sobre la materia.
6. Elaborar e implementar el programa de salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer y ejecutar actividades en el manejo de personal, que cumpla la normatividad en administración pública.
8. Inspeccionar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal en entidades públicas.
9. Implementar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Orientar, apoyar y coordinar las actividades requeridas para la gestión de los procesos de talento humano, servicio y atención al ciudadano y gestión administrativa.
3. Conceptuar sobre las decisiones de administración de personal, bajo la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
4. Implementar el plan institucional de capacitación, bajo la normatividad vigente.
5. Establecer el sistema de estímulos de la administración que reúna los parámetros del decreto 1567/1998, del decreto 1227 de 2005, y demás normatividad vigente sobre la materia.
6. Elaborar e implementar el programa de salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Proponer y ejecutar actividades en el manejo de personal, que cumpla la normatividad en administración pública.
8. Inspeccionar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal en entidades públicas.
9. Implementar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la oficina de Control Interno

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, bajo las normas de auditoría y el sistema de control interno, que rige para las entidades públicas.
3. Evaluar y realizar seguimiento a la gestión institucional.
4. Acompañar y asesorar a la alta dirección en aspectos esenciales en organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
5. Establecer mecanismos y estrategias para el fomento y la implementación de la cultura del control y autocontrol, a través del diseño de instrumentos de medición de la gestión.
6. Implementar el sistema de control interno, de calidad y de desarrollo administrativo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Establecer metodologías de administración del riesgo (detección, análisis y valoración de riesgos), como también mecanismos de control de riesgos (acciones preventivas y correctivas).
8. Evaluar y realizar seguimiento, acompañamiento y asesoría a la gestión institucional en el desarrollo de la misión de la entidad.
9. Realizar los informes de gestión anuales de la Administración.
10. Garantizar el cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.
11. Suministrar la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.
12. Apoyar la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación antes y después de las problemáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
13. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la oficina de Control Interno

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Colaborar en la realización de investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
4. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
5. Organizar y divulgar la información necesaria para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.
6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Con relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Colaborar en la realización de investigaciones orientadas a la conceptualización y contextualización de las problemáticas a cargo del área, proporcionando estrategias de solución.
4. Manejar las técnicas de construcción de datos estadísticos, lectura e interpretación de los mismos.
5. Organizar y divulgar la información necesaria para el fortalecimiento de los procesos y procedimientos de cada una de las áreas.
6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud adscrito al Grupo de Contratación

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar, vigilar y realizar seguimiento al régimen legal de la contratación municipal.
3. Conceptualizar sobre los procesos y procedimientos de la contratación pública, manejo y aplicación del estatuto orgánico del presupuesto en la contratación, legalización, ejecución y liquidación de contratos administrativos.
4. Implementar las fases de la contratación (formación, celebración, ejecución, terminación).
5. Realizar y conceptualizar sobre las actuaciones administrativas, relacionadas con el proceso de contratación.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Conceptuar sobre los contratos que se realicen en la administración.
7. Proponer planteamientos que direccionen políticas y estrategias de la contratación municipal.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Informática

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Realizar protocolos de redes, tipologías de redes, y diseño de redes, y de sistemas distribuidos.
3. Manejar sistemas operativos más comunes en el mercado y sus funcionalidades, del software de oficina y del hardware del computador.
4. Conceptuar sobre los lenguajes de programación y funcionalidades, aspectos básicos de programación por objetos, teoría de lenguajes, diseño de algoritmos, y programación en internet.
5. Implementar metodologías de diseño y desarrollo de software.
6. Evaluar, planear y administrar proyectos y la contratación de software al servicio de la Administración.
7. Proponer e implementar políticas de seguridad informática.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar, vigilar y realizar seguimiento al régimen de pensiones y cesantías del personal de la Administración Municipal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Conceptualizar sobre los procesos y procedimientos de los fondos en pensiones y cesantías adscritos el personal de la Administración Municipal.
4. Ejecutar las actividades de los fondos en pensiones y cesantías, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Vigilar, supervisar y ejecutar la aplicación de las normas pensionales para el sector público en la elaboración de los bonos pensionales.
6. Conceptualizar y aplicar la legislación sobre seguridad social en régimen de prima media con prestación definida.
7. Diligenciar los formatos que expida el Ministerio de Hacienda.
8. Actualizar la base de datos PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda.
9. Aplicar la normatividad sobre cesantías para el personal de la Administración Municipal.
10. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Implementar técnicas de bibliotecología, catalogación y acceso a la información de los usuarios.
3. Manejar el software de gestión de archivo y evaluación de los recursos de información.
4. Implementar técnicas y procedimientos para el fomento de la lectura
5. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos para el fomento de la lectura y de los diferentes servicios que ofrecen las bibliotecas del Municipio.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Participar en la organización y manejo de planes y programas relacionados con actividades culturales.
3. Vigilar que en la ejecución de las actividades culturales, se aplique lo establecido en el documento del Consejo Nacional de Política Económica CONPES.
4. Desarrollar programas de prevención del deterioro y destrucción de bienes culturales del Municipio.
5. Fomentar los derechos y deberes culturales.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Definir, direccionar, coordinar y estimular políticas públicas de emprendimiento encaminadas a fortalecer la investigación, indagación y consecución de proyectos nacionales e internacionales.
3. Proponer y elaborar proyectos financiados con fuentes internacionales.
4. Estimular alianzas estratégicas que permitan el fortalecimiento industrial y comercial del Municipio.
5. Gestionar la generación y creación de empleo a nivel del Municipio.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar los principios y técnicas profesionales en el desarrollo de proyectos turísticos
3. Realizar seguimiento y evaluación de impactos ambientales causados por el turismo.
4. Identificar los sitios turísticos, teniendo en cuenta la clasificación de establecimientos de alojamiento y hospedajes requeridos por la normatividad.
5. Clasificar los atractivos turísticos y las facilidades para su desarrollo, teniendo en cuenta la infraestructura y accesibilidad.
6. Recolectar, analizar, promocionar y difundir la información turística del Municipio.
7. Vigilar, regular y controlar la actividad turística a nivel fiscal, de infraestructura y movilidad, de acuerdo a la ley general de turismo y al plan sectorial de turismo.
8. Conceptualizar sobre los componentes básicos de la actividad turística que se puede llevar a cabo en el Municipio.
9. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Diseñar, implementar y evaluar programas recreativos, artísticos y de alto rendimiento para la población vulnerable y la población en general.
3. Realizar el plan de equipamiento, y de rendimiento recreativo y deportivo, aplicando los decretos reglamentarios en recreación y deporte, metodologías de entrenamiento, reglamentos deportivos y ley nacional del deporte.
4. Vigilar y ejecutar la ley general del deporte y la recreación en el Municipio de Ibagué.
5. Generar propuestas de interrelación entre las actividades culturales y las deportivas y de recreación.
6. Establecer los criterios de funcionamiento de los entes deportivos del Municipio.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de la UMATA

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Aplicar los principios y técnicas en el desarrollo de proyectos agropecuarios municipales, dentro de las políticas enmarcadas en el plan de desarrollo, y en el plan de ordenamiento territorial, aplicando la normatividad del sector agropecuario.
3. Realizar la protección y regulación agrícola (prevención, detección, control, manejo y erradicación de problemas fitosanitarios, control de factores tecnológicos de producción agrícola, obstentores, gestión y regulación de material de producción vegetal).
4. Prevenir, detectar y controlar el manejo y erradicación de problemas zoonosarios y de factores tecnológicos de producción pecuaria.
5. Elaborar y acompañar los proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales de las comunidades rurales y del sector público y privado del Municipio, que permitan los procesos de identificación, preparación y ejecución de proyectos en materia de infraestructura física, social, productiva de servicios básicos y adecuación de tierras, garantizando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
6. Proponer políticas públicas agropecuarias
7. Vigilar y controlar la aplicación de las normas que regulan el sector agropecuario.
8. Fomentar la producción, comercialización y gestión territorial de zonas especiales para el desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural y cadenas deportivas.
9. Administrar el ordenamiento social de la propiedad rural del municipio aplicando la reforma agraria.
10. Realizar la interventoría en la adecuación de tierras y distritos de riego de la zona rural del Municipio.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Con relación a la Secretaría de Bienestar Social

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Manejar teorías y modelos en materia de pedagogía, para promover el desarrollo integral del niño.
3. Desarrollar programas de educación y formación para adultos.
4. Promocionar, prevenir y reestablecer los derechos humanos de la población vulnerable.
5. Proponer políticas públicas sobre la infancia, la juventud y la familia
6. Desarrollar programas de género específicamente de la mujer, que procure su reconocimiento, la restitución y la inclusión.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas para la población en condiciones de desplazamiento, habitante de la calle y adulto mayor.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Con relación a la Secretaría de Salud

1. Orientar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentra asignado (a).
2. Organizar las redes de servicio, el sistema de referencia y contra referencia, y el control regulador de urgencias.
3. Aplicar, vigilar y controlar el sistema obligatorio de garantía de la calidad en la salud.
4. Desarrollar los programas de salud pública, bajo las directrices del Ministerio de Protección social.
5. Garantizar los recursos del sistema general de participación (SGP), bases de datos y sistemas de información en salud



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Vigilar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de salud en el Municipio, bajo la normatividad vigente.
7. Plantear e implementar procedimientos que contribuyan a la solución de los problemas en saneamiento en salud ambiental.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en el Municipio.
9. Establecer normas, métodos y medidas de control y tratamiento para la prevención de la contaminación hospitalaria.
10. Desarrollar actividades que procuren proteger y mejorar la salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la empresa.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.
4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.
5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.
6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaria y al proceso de Contratación de la Entidad.
13. Los procesos disciplinarios se rigen bajo el código único disciplinario (Ley 734 de 2002) y su normatividad reglamentaria, cuando se encuentre adscrito (a) a la oficina de control disciplinario.
14. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Régimen legal vigente para la entidad.
3. Normatividad de la Función Pública.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.</p> <p>En relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia: Profesional en Psicología</p> <p>En relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia: Profesional en Trabajo social</p> <p>En relación a la Secretaría de Planeación Municipal: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración,</p>	<p>Experiencia profesional de 12 meses</p> <p>En relación a la Secretaría de Gobierno adscrito al Grupo de Justicia Profesional en Psicología:</p> <p>Experiencia profesional de 12 meses en el área clínica y/o comisarias de familia.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Contaduría y afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento

Territorial: Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Tránsito adscrito al grupo Administrativo y de Contravenciones:

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de

Preservación del Ambiente: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación, Ingenierías.

En relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo de Proyectos:

Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Infraestructura adscrito al Grupo Operativo:

Título universitario en áreas relacionadas con Administración, Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Educación:

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento

Humano: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero:

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la oficina de Control Interno: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, veterinaria y Afines; Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la oficina de Control Interno: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.

En relación a la secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos:

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, matemáticas y afines.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud adscrito al Grupo de Contratación:

Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Informática: Título profesional en Ingeniería de sistemas

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Gestión del Talento Humano: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración,



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Contaduría y afines; Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Sistemas de información y afines, Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Bellas artes y afines; Ciencias de la Educación, Sociales y Humanas; Ingenierías.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines, mercadeo y afines.

En relación a la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte: Título universitario en Licenciado en Educación Física.

En relación a la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente adscrito al Grupo de la UMATA: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Agronomía, Veterinaria y Afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social: Título universitario en áreas relacionadas con:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Economía, Administración, Contaduría y afines; agronomía, veterinaria y afines; bellas artes; ciencias de la educación, salud, sociales y humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines

En relación a la Secretaría de Salud: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. **Iniciativa:** Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. **Desarrollo del equipo:** comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. **Comunicativas:** comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. **Habilidades mediáticas:** Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. **Pensamiento estratégico:** Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. **Empowerment:** Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. **Dinamismo – Energía:** trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. **Relaciones públicas:** Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. **Trabajo en equipo:** colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. **Integridad:** Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. **Prospectivo:** Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal, funciones, estudios y experiencia modificado según decreto 003 de Enero de 2009 y según decreto 0807 de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO:	202
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	GRUPO DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia que viven en la jurisdicción municipal, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los niños, niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
2. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y los adolescentes.
3. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme las atribuciones que les confieren los Concejos Municipales.
9. Colaborar con ICBF y con las demás autoridades competentes a proteger a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo.
10. Participar en los operativos diurnos y nocturno que programen sus superiores de acuerdo a sus competencias.
11. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento.
2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento.
3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados.
4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso.
5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente.
6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso.
7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio.
8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales.
9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo.
10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.
12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaría y al proceso de Contratación de la Entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



13. Los procesos disciplinarios se rigen bajo el código único disciplinario (Ley 734 de 2002) y su normatividad reglamentaria, cuando se encuentre adscrito (a) a la oficina de control disciplinario.

14. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Código de la Infancia y la Adolescencia para el Estado Colombiano.
3. Código de Familia para el Estado Colombiano.
4. Régimen legal vigente para la entidad.
5. Normatividad de la Función Pública.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Estructura administrativa de la entidad.
8. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Derecho con especialidad en el Área de Familia.	Experiencia profesional de 12 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Empeña acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.
13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009. Funciones y estudios modificado según decreto del 26 de Enero de 2009 sobre dirección de justicia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	INSPECTOR DE POLICIA
CÓDIGO:	233
GRADO:	05
NÚMERO DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	GRUPO DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirimir conflictos a través de medidas preventivas propendiendo por la convivencia pacífica de la comunidad general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer de los asuntos o negocios que le asignen la Ley, Los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos.
2. Atender y auxiliar los asuntos policivos que se presenten en el área urbana y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
3. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen.
4. Expedir boletas de citación, permisos de trasteos y semovientes, constancia de pérdida de documentos y certificaciones, cuando se encuentre adscrito a la Inspección permanente.
5. Conocer, instruir y fallar los asuntos que sean de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.
6. Practicar las comisiones asignadas por reparto ordenadas por la rama judicial, la Fiscalía General de la Nación y demás organismos que de conformidad con la constitución y la ley tengan esta facultad.
7. Conocer, instruir y fallar en primera instancia toda acción policiva sobre protección a la posesión, la tenencia de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos, uso de aguas, cerramiento, medianería y demás derechos derivados de ello, de conformidad con la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



8. Impartir orden de inscripción del registro de las defunciones de conformidad con las normas vigentes.
9. Conocer, instruir y fallar en primera instancia las querellas de lanzamiento por ocupación de hecho a predios privados o de propiedad del Municipio de qué trata la Ley 57 de 1905 y demás normatividad que vigente que reglamente esta materia.
10. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a los superiores jerárquicos.
11. Brindar orientación a la ciudadanía en asuntos jurídicos.
12. Colaborar con la elaboración y ejecución de los planes para las diferentes campañas sobre el control de precios, pesas y medidas, en coordinación con la Dirección del Grupo de Justicia y Orden Publico.
13. Conocer, instruir y fallar en primera instancia las infracciones a la ley 232 de 1995, el Decreto 1879 de 2008 y demás normas concordantes.
14. Conocer, instruir y fallar los procesos por amparo domiciliario de conformidad con lo establecido en el Código Nacional y Departamental de Policía y demás normas que regulen la materia.
15. Ejecutar las disposiciones emanadas del Despacho del Alcalde, del Despacho de la secretaria de Gobierno, de la Dirección de Justicia, Orden público y seguridad ciudadana con el fin de dar cumplimiento a las mismas.
16. Velar por la conservación del orden público en su respectiva jurisdicción en coordinación con la fuerza pública.
17. Apoyar a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y demás líderes comunitarios de su jurisdicción en lo relacionado con la participación comunitaria y el cumplimiento de las funciones que le competen.
18. Participar en los operativos diurnos y nocturnos que programen sus superiores de acuerdo a sus competencias sin importar la jurisdicción. Los inspectores de Policía que se desempeñen en el Permanente Central participaran en los operativos diurnos.
19. Apoyar y participar medidas de control y prevención a la polución sonora con el fin de garantizar la armonía y convivencia ciudadana
20. Velar por la conservación de árboles, fuentes de agua, parques, zonas verdes y en general todo lo que tenga que ver con la dimensión ecológica y del medio ambiente, dentro de su jurisdicción, conociendo a prevención de las contravenciones de que trata la ley 99 de 1.993 e imponer las medidas correctivas a que hubiere lugar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



21. Realizar acciones de prevención y Control para garantizar que, ante el establecimiento de empresas o industrias destinadas a actividades peligrosas dentro de su jurisdicción, éstas cumplan con los requisitos de seguridad exigidos en coordinación con la dependencia de Prevención y Atención de Desastres.
22. Proponer proyectos en materia de policía, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
23. Los inspectores de policía que se desempeñen en el permanente central efectuarán el reparto de los negocios que conozcan y que no sean de su competencia dentro de la primera hora hábil siguiente de aquella en la que conozca los hechos.
24. Los Inspectores de Policía que se desempeñen en el permanente central estarán disponibles en cumplimiento de sus funciones o durante las 24 horas del respectivo turno, para atender y tramitar las quejas de la ciudadanía en materia de orden público, en lo relacionado con el estatuto y protección del consumidor, control de pesas, medidas y la expedición de las licencias de inhumación, adelantando y culminando las actuaciones pertinentes.
25. Conocer y tramitar los permisos para el porte de perros de raza bravía de acuerdo a la resolución 03 de 2001.
26. Conocer y dar aplicación al decreto 0350 de 2004 relacionado a la medida Limón y zanahoria.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La sujeción a la Constitución Política, la ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
2. Todas las solicitudes, órdenes, contravenciones y actuaciones de oficio, son atendidas directamente o remitidas a la autoridad competente según corresponda en el momento de su presentación.
3. La planeación y ejecución de acciones tanto propias como en conjunto con otras dependencias o entidades se realiza oportunamente, teniendo como precepto la acción preventiva antes que la correctiva, participando activamente en los consejos y comités que le compete.
4. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
5. Los informes presentados están enmarcados dentro de los Planes de acción y las metodologías de control de gestión y resultados, dando cumplimiento a los cronogramas trazados.
6. Las peticiones quejas y recursos se tramitan dentro de los términos de agotamiento de la vía gubernativa.
7. Dentro de la programación son incluidas todas las actividades que se desprenden de las funciones esenciales del cargo, dando cumplimiento estricto a su ejecución.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas constitucionales y legales vigentes; Constitución Política de Colombia, Código Nacional de Policía, Código nacional de Tránsito, Código de Régimen Departamental, Código de Régimen Municipal, Ordenanzas, Acuerdos y demás actos administrat
2. Derecho policivo
3. Administración de Personal
4. Normatividad sobre la convivencia ciudadana, estatuto del consumidor.
5. Planes y programas: Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, Planes de Gestión y Resultados.
6. Políticas de la alta dirección territorial, en materia de orden público y policía y tránsito.
7. Jurisprudencia y doctrina en materia de derecho de policía y de tránsito.
8. Procedimientos administrativos de policía y tránsito.
9. Estructura administrativa de la entidad.
10. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en Derecho.	Experiencia profesional de 24 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Calidad del Trabajo: Entender y conocer los temas relacionados con su especialidad, siendo valorado por lo otros por sus conocimientos.
2. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
3. Franqueza, confiabilidad e Integridad: capacidad para demostrar confianza en función de sus actitudes, manteniendo una correlación entre su discurso y su accionar.
4. Habilidad analítica: capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinando datos relevantes.
5. Iniciativa, autonomía y sencillez: capacidad para responder con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la dirección. Habilidad para proponer mejoras por iniciativa propia y dentro de su área de responsabilidad.
6. Experticia Técnica: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
7. Nivel de compromiso, Disciplina personal y Productividad: Apoyar y ejecutar las decisiones de las directivas, comprometido por completo con el logro de los objetivos de la entidad.
8. Aprendizaje continuo: Buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
9. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
10. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
 12. Proactivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.
 13. Adaptabilidad al cambio: capacidad para evaluar y observar la situación planteada de manera objetiva y reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
1. Perseverancia: Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009. Funciones, Criterios de desempeño y estudio modificado según decreto del 26 de Enero de 2009 sobre dirección de justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CORREGIDOR
CÓDIGO:	227
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	GRUPO DE JUSTICIA Y ORDEN PUBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirimir conflictos del área rural a través de medidas preventivas propendiendo por la convivencia pacífica de la comunidad general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, instruir y fallar en primera instancia de las contravenciones policiales de que trata la Ley, Los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en el área rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
3. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen.
4. Expedir boletas de citación, permisos de trasteos y semovientes, constancia de pérdida de documentos y certificaciones.
5. Conocer, instruir y fallar los asuntos que sean de su competencia de conformidad con la normatividad vigente.
6. Practicar las comisiones asignadas por reparto, ordenadas por la rama judicial, la Fiscalía General de la Nación y demás organismos que de conformidad con la constitución y la ley tengan esta facultad.
7. Conocer, instruir y fallar en primera instancia toda acción policiva sobre protección a la posesión, la tenencia de bienes inmuebles o derechos reales constituidos sobre ellos, uso de aguas, cerramiento, medianería y demás derechos derivados de ello, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Impartir orden de inscripción del registro de las defunciones de conformidad con las normas vigentes.
9. Conocer, instruir y fallar en primera instancia las querellas de lanzamiento por ocupación de hecho a predios privados o de propiedad del Municipio de que trata la Ley 57 de 1905 y demás normatividad que vigente que reglamente esta materia.
10. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a los superiores jerárquicos.
11. Brindar orientación a la ciudadanía en asuntos jurídicos.
12. Otorgar permisos de movilización a semovientes fuera del municipio.
13. Otorgar permisos de movilización a semovientes entre las áreas de jurisdicción de cada uno de los corregimientos.
14. Colaborar con la elaboración y ejecución de los planes para las diferentes campañas sobre el control de precios, pesas y medidas, en coordinación con la Dirección del Grupo de Justicia y Orden Público.
15. Conocer, instruir y fallar los procesos por amparo domiciliario de conformidad con lo establecido en el Código Nacional y Departamental de Policía y demás normas que regulen la materia.
16. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto 1355 de 1970 a excepción de las que competen a la Policía Nacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



17. Ejecutar las disposiciones emanadas del despacho del Alcalde, del Secretario de Gobierno o de la Dirección de Justicia, Seguridad y Orden Público, sobre multas, sellamientos, conminaciones, requerimientos y demás sanciones policivas.
18. Velar por la conservación del orden público en su respectiva jurisdicción mediante el cumplimiento de las normas y leyes para garantizar la convivencia ciudadana.
19. Apoyar a las Juntas Administradoras Locales y demás líderes comunitarios de su jurisdicción, en lo relacionado con la participación comunitaria y el cumplimiento de las funciones que la competen.
20. Responder por el buen estado de los equipos y elementos de oficina que se le asignen para el normal desarrollo de sus funciones.
21. Realizar las inspecciones judiciales que le soliciten de acuerdo a sus competencias, de manera que pueda garantizar la agilidad en las actuaciones de la justicia administrativa
22. Participar en los operativos diurnos y nocturnos que programen sus superiores encaminados a ejercer el control y la aplicación de la norma.
23. Apoyar y participar en las medidas de control a la polución sonora, la prevención en las ocupaciones indebidas del espacio público, los horarios de funcionamiento y los espectáculos públicos que se adelanten en su respectiva jurisdicción.
24. Vigilar y controlar el cumplimiento de normas sobre el funcionamiento de establecimientos abiertos al público, en especial lo relacionado con la ley 232 de 1995, el decreto 2150 de 1995, Decreto 1122 de 1999 y demás normas concordantes que las modifiquen, adicionen o deroguen y dar aplicación a las sanciones tales como multas, sellamientos y conminaciones para que se imparta justicia con prontitud y eficiencia.
25. Velar por la conservación de árboles, fuentes de agua, parques, zonas verdes y en general todo lo que tenga que ver con la dimensión ecológica y del medio ambiente dentro de su jurisdicción, conociendo a prevención de las contravenciones de que trata la ley 99 de 1993, e imponer las medidas correctivas a que hubiere lugar.
26. Sancionar a las personas que pongan en funcionamiento equipos de perifoneo, altoparlantes y demás equipos de amplificación sin la debida autorización.
27. Controlar y vigilar el establecimiento de empresas o industrias destinadas a actividades peligrosas dentro de su jurisdicción, para que cumplan con los requisitos de seguridad exigidos.
28. Presentar mensualmente informe de gestión a la coordinación de Justicia y Seguridad para la verificación del correcto cumplimiento de las funciones.
29. Proponer proyectos en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



30. Apoyar el desarrollo de la gestión de las dependencias de la Administración Central y para el cabal cumplimiento del plan de desarrollo municipal al interior de su jurisdicción.

31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La sujeción a la Constitución Política, la ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
2. Todas las solicitudes, órdenes, contravenciones y actuaciones de oficio, son atendidas directamente o remitidas a la autoridad competente según corresponda en el momento de su presentación.
3. La planeación y ejecución de acciones tanto propias como en conjunto con otras dependencias o entidades se realiza oportunamente, teniendo como precepto la acción preventiva antes que la correctiva, participando activamente en los consejos y comités que le competa.
4. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Los informes presentados están enmarcados dentro de los Planes de acción y las metodologías de control de gestión y resultados, dando cumplimiento a los cronogramas trazados.
6. Las peticiones quejas y recursos se tramitan dentro de los términos de agotamiento de la vía gubernativa.
7. Dentro de la programación son incluidas todas las actividades que se desprenden de las funciones esenciales del cargo, dando cumplimiento estricto a su ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas constitucionales y legales vigentes; Constitución Política de Colombia, Código Nacional de Policía, Código nacional de Tránsito, Código de Régimen Departamental, Código de Régimen Municipal, Ordenanzas, Acuerdos y demás actos administrativos
2. Derecho policivo
3. Administración de Personal
4. Normatividad sobre la convivencia ciudadana, estatuto del consumidor.
5. Planes y programas: Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, Planes de Gestión y Resultados.
6. Políticas de la alta dirección territorial, en materia de orden público y policía y tránsito.
7. Jurisprudencia y doctrina en materia de derecho de policía y de tránsito.
8. Procedimientos administrativos de policía y tránsito.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Estructura administrativa de la entidad.
10. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título profesional en ciencias jurídicas y sociales.	Experiencia relacionada de 12 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Calidad del Trabajo: Entender y conocer los temas relacionados con su especialidad, siendo valorado por lo otros por sus conocimientos.
2. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Franqueza, confiabilidad e Integridad: capacidad para demostrar confianza en función de sus actitudes, manteniendo una correlación entre su discurso y su accionar.
4. Habilidad analítica: capacidad para analizar información, identificando problemas y coordinando datos relevantes.
5. Iniciativa, autonomía y sencillez: capacidad para responder con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la dirección. Habilidad para proponer mejoras por iniciativa propia y dentro de su área de responsabilidad.
6. Experticia Técnica: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
7. Nivel de compromiso, Disciplina personal y Productividad: Apoyar y ejecutar las decisiones de las directivas, comprometido por completo con el logro de los objetivos de la entidad.
8. Aprendizaje continuo: Buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
9. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
10. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo
11. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.
12. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.
13. Adaptabilidad al cambio: capacidad para evaluar y observar la situación planteada de manera objetiva y reconocer la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información de manera selectiva para modificar su accionar.
14. Perseverancia: Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009. Funciones, Criterios de desempeño y estudios modificado según decreto del 26 de Enero de 2009 sobre dirección de justicia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos propios de su formación en el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a su dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, procesos y actividades que le competan al almacén.
2. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y competencias dentro del almacén.
3. Participar en la elaboración técnica de los presupuestos, estudios de costos y proyectos en el almacén.
4. Participar en la ejecución de investigaciones y proyectos de cobertura sectorial de común acuerdo con otras áreas o con entidades externas a la entidad.
5. Colaborar en la construcción de indicadores técnicos de gestión y logros en el almacén, al igual que su correspondiente evaluación.
6. Diseñar y proponer metodologías necesarias para la realización de proyectos y colaborar en la definición de criterios para su inscripción, evaluación e inclusión en los Planes de Desarrollo e Inversiones de la entidad.
7. Adelantar estudios sectoriales que permitan visualizar y recomendar políticas y destinación de las inversiones.
8. Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la entidad.
10. Proponer e implementar mecanismos y sistemas de administración de elementos a fin de procurar niveles adecuados, cantidad, calidad, y oportunidad en los suministros.
11. Preparar y elaborar el Plan Anual de Compras teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias, en coordinación con el superior inmediato para ser presentado ante el Comité de Compras.
12. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de pruebas en cuanto a las especificaciones, codificación, calidad y cantidad de elementos recibidos en el almacén, aceptando aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas.
13. Velar por la entrega oportuna de los elementos requeridos a las dependencias que los solicitan, controlando el diligenciamiento de los documentos necesarios para tal trámite.
14. Velar por la buena organización y correcta disposición de los elementos y enseres en el almacén.
15. Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos.
16. Velar por la correcta implementación y manejo de mecanismos de control de inventarios tales como kardex y pruebas o tomas selectivas de inventarios.
17. Autorizar la entrada de bienes devolutivos y de consumo al Almacén con la respectiva Orden de Entrada de Almacén, debidamente firmada por el ordenador del gasto o quien haga sus veces
18. Autorizar la salida de bienes devolutivos y de consumo al Almacén con la respectiva Orden de Salida de Almacén, debidamente firmada por el Jefe de la dependencia que haya solicitado el artículo.
19. Recibir copia de las facturas de compras de elementos devolutivos y de consumo debidamente tramitada, de todos los artículos comprados con fondos de caja menor o fondos fijos reembolsables cuyo destino es el aumento de existencia y producir los respectivos comprobantes de entrada y salida de almacén para un mejor manejo de los inventarios de la entidad.
20. Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal, cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidad.
21. Coordinar, supervisar el destino de la baja de bienes de venta, venta directa, venta por pública subasta, donación, destrucción, préstamo, comodatos, cesión, etc.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



22. Coordinar y supervisar las altas por donación, depósito de bienes, préstamos, comodatos, cesión, etc.
23. Coordinar los ingresos al almacén por compras o importaciones, sobrantes en inventarios, compensaciones, traspasos, producción de elementos, aprovechamiento de inservibles, nacimiento de semovientes, etc.
24. Mantener bajo su custodia todos los bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo del municipio con el fin de llevar un control de los mismos.
25. Coordinar la elaboración del plan anual de compras, de acuerdo con la programación establecida por la vigencia, según las necesidades de cada una de las dependencias de la alcaldía.
26. Coordinar el proceso del manejo del kardex de elementos devolutivos y de consumo con el fin de establecer controles.
27. Rendir los informes del movimiento del Almacén a la Contraloría Municipal y organismos de control que los requieran en cumplimiento de la normatividad vigente.
28. Ejecutar el proceso de baja de bienes no necesarios, de conformidad con la Ley y proceder a su destrucción, venta, remate o subasta.
29. Ejercer control diario sobre el inventario de los elementos y mercancías existentes en almacén y realizar periódicamente inventarios físicos de existencias.
30. Controlar la entrega de elementos a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, según las solicitudes que estas formulen, para garantizar su agilidad y oportunidad.
31. Vigilar que las condiciones de almacenamiento de elementos y mercancías estén acordes con las normas de seguridad industrial y orientar su uso mantenimiento en las respectivas dependencias.
32. Establecer sistemas de control de entradas y salidas de elementos del almacén, tanto de consumo como devolutivos y vigilar que elementos ingresen en las condiciones y términos previstos en los contratos y órdenes de compra.
33. Proponer modificaciones al diseño de la papelería en general o específica empleada por las dependencias, dentro de los criterios de racionalización del gasto.
34. Elaborar estudios estadísticos sobre consumos de suministros de cada una de las dependencias y responder por la elaboración de boletines diarios de almacén con el fin de contar con herramientas y registros que permitan ejercer controles del empleo de los mismos.
35. Fijar las políticas sobre destinación de elementos inservibles y reintegros de acuerdo con las normas vigentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



36. Definir el sistema de manejo del inventario de mercancías del almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Central Municipal.
37. Supervisar la actualización periódica del inventario tanto de bienes, muebles como inmuebles y elementos de bodega en almacén con el objeto de tener una información precisa.
38. Administrar los vehículos de propiedad de la Administración Central Municipal con el fin de garantizar la adecuada utilización y mantenimiento.
39. Manejo y custodia de todos los bienes muebles e inmuebles del sector educativo adscrito al Municipio de Ibagué.
40. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos se realizan de forma técnica y tiene como parámetros los diagnósticos y estudios, así como las políticas institucionales en materia.
2. El soporte técnico que se da es adecuado y se ajusta a las necesidades de quien lo solicita, además se brinda de manera oportuna.
3. Los estudios de presupuestos y costos se elaboran siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto y se busca la eficiencia en la aplicación de los recursos.
4. Los informes son presentados dentro de los términos oportunos y en los formatos requeridos por la persona o entidad que lo solicita.
5. Los bienes y suministros se proveen de forma oportuna, se sigue estrictamente la planificación y programación que existe entorno al manejo de los bienes muebles e inmuebles.
6. El Plan anual de compras involucra a todas las dependencias de la entidad y permite la participación efectiva dentro de la adecuada programación para atender las necesidades reales de la entidad.
7. Los inventarios físicos y Kardex se elaboran, controlan y manejan atendiendo a técnicas universalmente aceptadas para este tipo de función.
8. La gestión de bienes dentro del almacén responde a los requerimientos que realizan las diferentes dependencias de la entidad y se ajusta a los procesos y procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Normas vigentes sobre almacén y manejo de inventarios.
3. Normas sobre seguros de bienes muebles e inmuebles.
4. Normas de auditoría y de responsabilidad fiscal.
5. Estatuto de contratación administrativa.
6. Plan anual de compras.
7. Contabilidad
8. Manejo de software de propósito general
9. Estructura administrativa de la entidad.
10. Manuales de funciones y competencias laborales mínimas.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia relacionada de 12 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.

13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.

14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009. Estudios modificado según decreto 003 de Enero de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COMANDANTE DE BOMBEROS
CÓDIGO:	203
GRADO:	17
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades propias del cuerpo de Bomberos de acuerdo a la normatividad vigente, atendiendo de forma ágil, oportuna y eficiente las calamidades y emergencias que se presenten en la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la coordinación del Cuerpo Oficial de Bomberos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Velar por la correcta y oportuna prestación de los servicios del Cuerpo Oficial de Bomberos.
3. Programar, aplicar y controlar políticas, planes, programas, procesos y subprocesos específicos de la dependencia.
4. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos o remitirlos a la entidad competente.
5. Analizar las estadísticas y registros del área proponiendo indicadores de gestión y logro que permitan alcanzar los objetivos programados en el corto, mediano y largo plazo.
6. Ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias en coordinación con el Grupo de Prevención y Atención de Desastres.
7. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en el municipio.
8. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación, en materia de prevención de desastres, de líderes que sirvan de multiplicadores de la información y orientación a la comunidad.
9. Participar activamente en la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia en coordinación con el Grupo de Prevención y Atención de Desastres.
10. Diseñar y operar una red de información ciudadana y de alertas en el municipio.
11. Responder por el buen funcionamiento, organización, dirección y control del Cuerpo Oficial de Bomberos en sus aspectos técnicos, administrativos y fiscales, de acuerdo a los reglamentos existentes.
12. Representar a la institución en todo acto social u oficial ante cualquier autoridad de la república cuando se lo encomiende el Secretario de Gobierno.
13. Proponer, ante el Secretario de Gobierno, las medidas que considere más convenientes para la buena marcha de la organización.
14. Ordenar el uso de señales especiales de alarma en casos de emergencia o cuando lo estime conveniente.
15. Dirigir las operaciones contra incendio de emergencia, cuando sea necesaria su presencia.
16. Ordenar inspecciones cada vez que lo estime conveniente sobre toda clase de inmuebles, especialmente en tiendas, depósitos de gas y demás sitios en los cuales se almacenen elementos inflamables, y a los teatros, establecimientos educativos, fábricas y en general todos aquellos sitios donde haya aglomeraciones frecuentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



17. Disponer que por parte de los oficiales de la Institución o personalmente, se dicten conferencias sobre prevención de incendios, accidentes y calamidades públicas en establecimientos educativos, fábricas y entidades oficiales.
18. Representar a la Institución en los comités de emergencia y en reuniones de carácter técnico y asesoramiento en la protección pública contra incendios.
19. Asumir el liderazgo del cuerpo oficial de Bomberos en la zona afectada por siniestros, incendios o calamidades públicas.
20. Poner en conocimiento de la autoridad competente los elementos de juicio y los medios de prueba que posea sobre el presunto o presuntos infractores en aquellos casos de incendio o calamidad pública en los cuales se presume que hubo manos criminales.
21. Coordinar simulacros cada vez que lo considere necesario garantizando la eficiente respuesta a los requerimientos de la comunidad.
22. Estar disponible permanente para la atención de la emergencia.
23. Realizar los contactos con los demás organismos de socorro manteniendo la interacción y coherencia en la atención de las calamidades que se presenten en el municipio.
24. Velar por el mantenimiento de los carros y equipos a cargo del Cuerpo Oficial de Bomberos ofreciendo un estado óptimo de los mismos.
25. Informar al Secretario de Gobierno sobre las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones aportando posibles soluciones.
26. Expedir el certificado de bomberos a los establecimientos públicos y privados que cumplan la normatividad vigente.
27. Colaborar en las acciones de emergencia que solicite la Dirección del Grupo de Prevención y Atención de Desastres.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de los servicios se adelanta de forma inmediata, coordinada y conforme a los lineamientos previstos dentro del plan local de prevención y atención de desastres.
2. La organización administrativa de la entidad cumple con los preceptos constitucionales y legales en cuanto a racionalización administrativa y eficiencia en el servicio público.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Las decisiones y los actos expedidos, están enmarcados dentro de la normatividad vigente (Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos).
4. Los informes presentados están enmarcados dentro de los planes de acción y las metodologías de control de gestión y resultados, la normatividad vigente, los requerimientos de los órganos de control y dan cumplimiento a los cronogramas trazados.
5. Se llevan registros en el ejercicio de las actividades de prevención y atención de desastres.
6. Se planea la ejecución de los programas de capacitación comunitaria y es registrada la asistencia a los mismos.
7. Se programan campañas para disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en el municipio.
8. Los planes, programas, proyectos, informes y presupuesto, se presentan de manera oportuna y tienen correspondencia con el plan de desarrollo y el plan de acción respectivo.
9. La colaboración y apoyo interinstitucional se refleja en la obtención de recursos para el cumplimiento de la misión institucional.
10. La red de información ciudadana y de alertas en el municipio opera normalmente y se elaboran informes sobre sus actividades.
11. Los reglamentos en la institución se mantienen actualizados y se les da aplicación.
12. Las señales especiales de alarma que se ordenan en casos de emergencia en el municipio se mantiene documentada y actualizada.
13. La asistencia a los comités de emergencia y a reuniones de carácter técnico y de asesoramiento en la protección pública contra incendios se realiza conforme a la programación y cronogramas establecidos.
14. Los planes, programas y proyectos se realizan de forma técnica y tiene como parámetros los diagnósticos y estudios, así como las políticas institucionales en materia.
15. El soporte técnico que se da es adecuado y se ajusta a las necesidades de quien lo solicita, además se brinda de manera oportuna.
16. Los informes son presentados dentro de los términos oportunos y en los formatos requeridos por la persona o entidad que lo solicita.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Sistema General de Bomberos.
3. Planes nacional, departamental y local de desarrollo.
4. Planes nacional, departamental y local de prevención y atención de desastres.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo del sector.
6. Normatividad vigente para el sector de bomberos.
7. Fundamentos y principios de administración y liderazgo.
8. Fundamentos sobre técnicas y herramientas administrativas.
9. Estructura administrativa de la entidad.
10. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
11. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
12. Políticas en Salud Ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Título universitario en áreas relacionadas con Economía, Administración, Contaduría y afines; Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas artes; Ciencias de la Educación, Salud, Sociales y Humanas; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Experiencia relacionada de 12 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
2. Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.
3. Construcción de relaciones: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
4. Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
5. Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprede acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.
6. Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.
7. Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.
8. Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
9. Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.
10. Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
11. Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.
12. Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.

13. Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.

14. Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BOMBERO
CÓDIGO:	475
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	CUERPO DE BOMBEROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar activamente de las labores de prevención y atención de emergencias bomberiles que se presenten en la jurisdicción del municipio de Ibagué, con sujeción a las instrucciones del Comandante de Bomberos y la práctica adecuada de las operaciones propias de su profesión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente que todos los sistemas de alarma de la institución (teléfonos y radios) se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Acudir a todo requerimiento que se le haga para actuar en incendios y llamados de auxilio en general, de acuerdo con la finalidad de la institución.
3. Concurrir a maniobras, entrenamientos y preparación técnica en general que sea dispuesta por sus superiores.
4. Seguir instrucciones del comandante de bomberos en todas aquellas acciones que se programen para el rescate y protección de las personas y bienes.
5. Recibir los entrenamientos y prácticas propias de la actividad bomberil.
6. Informar al comandante de bomberos cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
7. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.
8. Rescatar las personas comprometidas en el área del siniestro.
9. Solicitar apoyo a las demás entidades (empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios), según se requiera para atender debidamente la emergencia.
10. Detectar y retirar materiales peligrosos que se encuentren en el área del siniestro.
11. Impedir el ingreso al cuartel de personas ajenas a la Institución que no estén debidamente autorizadas.
12. Cuidar y mantener en perfecto estado de aseo y conservación los equipos, elementos, accesorios e instalaciones que disponga la institución y de los que se confíe personalmente de acuerdo a las disposiciones internas en cuanto a cargo y funciones.
13. Cumplir estrictamente los horarios respectivos de guardia o servicios conforme a la asignación diaria dispuesta por los superiores.
14. Atender con esmerada atención los teléfonos de alarma, información y radio teléfonos de la guardia.
15. Dar los servicios de información usual al público, tales como la hora, droguerías de turno, atender consignas, dando cumplimiento a todas sus funciones como Comandante de Guardia.
16. Dar la alarma dentro del cuartel, por medio de sirena, timbre o campana de acuerdo al sistema vigente establecido.
17. Acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, con la observancia del régimen militar que rige en la institución: acuartelarse cada vez que lo ordene el Comandante de Bomberos, a la hora y fecha que



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



se estime conveniente, deberá presentarse a las llamadas de alarma general, al cuartel o zona de operaciones aun encontrándose en franquicia.

18. Conducir los vehículos del cuerpo de bomberos cumpliendo las normas de tránsito.

19. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el Decreto Presidencial 953 de Abril 3 de 1997.

20. Realizar las visitas a establecimientos públicos y privados que lo requieran y sobre las cuales se ejerce vigilancia en procura de prevención de incendios, explosiones y calamidades conexas, rindiendo el respectivo informe por escrito al comandante de bomberos.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de alarma responden adecuadamente a las necesidades de la institución y se mantienen en perfectas condiciones para brindar una adecuada respuesta en caso de ser requerido

2. Los elementos y bienes dados a su responsabilidad se les realiza el mantenimiento adecuado para garantizar su buen funcionamiento y cuidado debido.

3. La participación en operativos contra incendio o de rescate se efectúa con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para este tipo de casos, adicionalmente se siguen las técnicas y tácticas aprendidas en el proceso de entrenamiento y simulacros.

4. Las órdenes se cumplen a cabalidad siguiendo el principio de la línea de mando establecida.

5. Las novedades se reportan de manera oportuna al superior inmediato, para poder actuar a tiempo y disponer los operativos del caso.

6. Las labores de rescate tienen como prelación la salvaguarda de las vidas humanas y la integridad de las personas.

7. La coordinación interinstitucional se realiza de manera permanente a fin de prestar un servicio integral en los eventos de rescate o incendio.

8. Los elementos que representen riesgo inminente en el área de un siniestro se retiran siguiendo los procedimientos técnicos que la ocasión así lo indiquen.

9. El control sobre el ingreso de personas a la institución se controla permanentemente y se siguen las normas aplicables de seguridad.

10. Los horarios se distribuyen de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano y se cumplen con especial cuidado.

11. La información solicitada por los usuarios es suministrada de manera ágil, oportuna y con veracidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



12. Las alarmas se activan en caso de emergencia y el responsable de ella atiende las señales de manera inmediata a la ocurrencia de una eventualidad.
13. Se da manejo honrado y escrupuloso a los elementos y bienes de la institución, asumiendo la responsabilidad de sus actos, dentro de las limitaciones establecidas por las leyes y los reglamentos.
14. Los planes, programas y proyectos se realizan de forma técnica y tiene como parámetros los diagnósticos y estudios, así como las políticas institucionales en materia.
15. El soporte técnico que se da es adecuado y se ajusta a las necesidades de quien lo solicita, además se brinda de manera oportuna.
16. Los informes son presentados dentro de los términos oportunos y en los formatos requeridos por la persona o entidad que lo solicita.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Planes nacional, departamental y local de prevención y atención de desastres.
3. Normatividad vigente para el sector de bomberos.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
7. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
8. Reglamento interno de trabajo.
9. Plan de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción de 4ª ó 5ª Categoría.	Experiencia relacionada de 12 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	482
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	CUERPO DE BOMBEROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SU SUPERVISIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al cuerpo oficial de bomberos mediante el traslado de la tripulación al lugar de la emergencia o calamidad de forma ágil, oportuna y eficiente brindando apoyo a las labores de prevención y atención de emergencias bomberiles que se presenten en la jurisdicción del municipio de Ibagué, con sujeción a las instrucciones del Comandante de Bomberos y la práctica adecuada de las operaciones propias de su profesión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos de bomberos con responsabilidad y acatando las normas de tránsito, velando por la seguridad de la tripulación y transeúntes.
2. Responder por el mantenimiento de las máquinas, equipos, herramientas, mangueras, máquinas y otros elementos de trabajo de acuerdo a la programación que establezca el comandante.
3. Ejecutar labores de prevención y extinción de incendios, explosiones y calamidades conexas.
4. Participar en la tarea de rescate y salvamento de personas y elementos en caso de emergencia, calamidades y/o desastres (incendios, avalanchas, inundaciones, explosiones, accidentes, terremotos etc.).
5. Atender las llamadas de auxilio cuando este prestando el servicio de Comandante de Guardia, informando de inmediato a su superior jerárquico.
6. Presentarse en forma inmediata al cuartel general de Bomberos en casos de emergencia al llamado de sus superiores o de cualquier medio de comunicación existente en la ciudad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Responder por la buena prestación del servicio y del funcionamiento del cuartel cuando se le asigne la función de Oficial de Servicio.
8. Mantener en perfecto aseo todas las áreas del cuartel.
9. Respetar y acatar las órdenes del comando de la institución y/o de quien haga sus veces como Oficial de Servicio.
10. Reportar al comando las anomalías y situaciones que atenten contra la disciplina, buen nombre y prestigio de la institución.
11. Respetar y acatar el reglamento interno de la institución y al rigor disciplinario en concordancia con el decreto presidencial 953 de abril 3 de 1997.
12. Respetar y acatar las asignaciones y servicios que le sean conferidos por el comando y oficial de servicio a través de los articulados de la orden del día.
13. Acudir a la capacitación de entrenamiento bomberil y físico, conforme al programa elaborado por el comando.
14. Acudir a todo requerimiento que se le haga para actuar en incendios y llamados de auxilio en general, de acuerdo con la finalidad de la institución.
15. Apoyar en las maniobras, entrenamientos y preparación técnica en general que sea dispuesta por sus superiores.
16. Seguir instrucciones del comandante de bomberos en todas aquellas acciones que se programen para el rescate y protección de las personas y bienes.
17. Recibir los entrenamientos y prácticas propias de la actividad bomberil.
18. Informar al comandante de bomberos cualquier novedad o emergencia que encuentre en el desempeño de su labor.
19. Conservar en buen estado los elementos de trabajo que se le asignen.
20. Apoyar en el rescate de personas comprometidas en el área del siniestro.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de alarma responden adecuadamente a las necesidades de la institución y se mantienen en perfectas condiciones para brindar una adecuada respuesta en caso de ser requerido



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Los elementos y bienes dados a su responsabilidad se les realiza el mantenimiento adecuado para garantizar su buen funcionamiento y cuidado debido.
3. La participación en operativos contra incendio o de rescate se efectúa con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para este tipo de casos, adicionalmente se siguen las técnicas y tácticas aprendidas en el proceso de entrenamiento y simulacros.
4. Las órdenes se cumplen a cabalidad siguiendo el principio de la línea de mando establecida.
5. Las novedades se reportan de manera oportuna al superior inmediato, para poder actuar a tiempo y disponer los operativos del caso.
6. Las labores de rescate tienen como prelación la salvaguarda de las vidas humanas y la integridad de las personas.
7. La coordinación interinstitucional se realiza de manera permanente a fin de prestar un servicio integral en los eventos de rescate o incendio.
8. Los elementos que representen riesgo inminente en el área de un siniestro se retiran siguiendo los procedimientos técnicos que la ocasión así lo indiquen.
9. El control sobre el ingreso de personas a la institución se controla permanentemente y se siguen las normas aplicables de seguridad.
10. Los horarios se distribuyen de acuerdo a la disponibilidad del recurso humano y se cumplen con especial cuidado.
11. La información solicitada por los usuarios es suministrada de manera ágil, oportuna y con veracidad.
12. Las alarmas se activan en caso de emergencia y el responsable de ella atiende las señales de manera inmediata a la ocurrencia de una eventualidad.
13. Se da manejo honrado y escrupuloso a los elementos y bienes de la institución, asumiendo la responsabilidad de sus actos, dentro de las limitaciones establecidas por las leyes y los reglamentos.
14. Los planes, programas y proyectos se realizan de forma técnica y tiene como parámetros los diagnósticos y estudios, así como las políticas institucionales en materia.
15. El soporte técnico que se da es adecuado y se ajusta a las necesidades de quien lo solicita, además se brinda de manera oportuna.
16. Los informes son presentados dentro de los términos oportunos y en los formatos requeridos por la persona o entidad que lo solicita.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Planes nacional, departamental y local de prevención y atención de desastres.
3. Normatividad vigente para el sector de bomberos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
7. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
8. Reglamento interno de trabajo.
9. Plan de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción de 4ª ó 5ª Categoría.	Experiencia relacionada de 12 meses

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NÚMERO DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia en todas las labores administrativas y operativas que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Hacienda: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Secretaría Administrativa: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Salud: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Tránsito: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Contratación: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores financieras como son de presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores deportivas, recreativas, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de informática: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores del manejo de sistemas de la información como son en la operación, construcción, mejoramiento, gestión de bases de datos y rendimiento en la navegación para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría Administrativa: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores administrativas para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Infraestructura: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de diseño y gráfico de planos y estructuras para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Planeación: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de diseño y gráfico de planos y estructuras para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Secretaría de Salud: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las diversas metodologías aplicables al sector salud que permitan el mejoramiento en la vigilancia y prestación de los servicios en la salud del municipio que conduzcan a la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Planeación: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en el manejo de los medios audiovisuales para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de comunicación social como son de preparación, presentación, cubrimiento de eventos y comunicación institucional para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores administrativas y financieras como son de manejo de nómina, presupuesto, evaluación financiera, contabilidad para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Salud Adscrito al Grupo de Salud Pública: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de conservación del ambiente en la desinfección y prevención de infecciones para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Infraestructura: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de topografía como son el conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos para la representación de un plano para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de topografía como son el conjunto de operaciones necesarias para determinar las posiciones de puntos para la representación de un plano para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de participación y desarrollo social y comunitario para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Secretaría de Salud: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de salud ocupacional para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Salud: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores de los servicios de salud para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos: Apoyar a los funcionarios de la dependencia en las labores del banco de proyectos del municipio para la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a).
2. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área.
3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en el grupo.
4. Realizar y participar en los operativos que demande la Ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte.
5. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
6. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del grupo.
7. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales el Grupo es responsable.
8. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el grupo es responsable.
9. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte.
10. Administrar y mantener actualizada la información técnica y/o correspondencia del grupo a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados.
12. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.
13. Proponer y colaborar con la elaboración y ejecución de programas.
14. Coordinar e implementar las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo y operativo.
15. Colaborar en la difusión de las normas vigentes.
16. Colaborar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área en que se encuentra, que deban someterse a la aprobación de instancias superiores.
17. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área.
18. Participar en la ejecución, revisión análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo.
19. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar la exactitud de los mismos.
20. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia.
21. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de verificación y comprobación de Control Interno.
22. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno.
23. Diseñar y desarrollar el sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia.
24. Elaborar e interpretar cuadros, informes y estadísticas concernientes a las diferentes áreas del Control Interno.
25. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados.
26. Velar por la existencia oportuna de elementos de trabajo y suministros necesarios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



27. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Hacienda

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría Administrativa

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Tránsito

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Contratación

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes contables y otros documentos de carácter económico.
3. Realizar flujo de efectivo, programación de pagos, caja menor, conciliación bancaria, pago de proveedores.
4. Ayudar en los mecanismos de recaudo, indicadores de gestión, gestión de cobro, planes de amortización entre otros.
5. Colaborar en la regulación de los impuestos y el crédito público de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte

1. Colaborar con el manejo de la administración deportiva: regulación vigente en materia deportiva, planeación, organización, financiación y realización de eventos deportivos.
2. Apoyar en la lectura y presentación de presupuestos, de proyectos, de programas para el fomento del deporte y la recreación.
3. Realizar control y vigilancia de los parques y escenarios deportivos del municipio.
4. Ayudar con propuestas relacionadas al mejoramiento en la prestación y promoción de los servicios.
5. Colaborar en la regulación e implementación del sistema nacional, departamental y municipal del deporte.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de informática

1. Colaborar con el manejo de la implementación de técnicas para mejorar el rendimiento en la navegación.
2. Apoyar en la operación, construcción, mejoramiento y gestión de bases de datos.
3. Manejar las técnicas y lenguajes de programación e informáticos.
4. Ayudar en los mecanismos de mejoramiento de los sistemas operativos y software entre otros.
5. Colaborar en el mantenimiento de los software y hardware.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría Administrativa

1. Colaborar con el manejo y procesamiento de la información que llega y sale del área.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes construidos con técnicas estadísticas.
3. Aplicar las técnicas de clasificación documental, manejo de correspondencia y de archivos.
4. Manejar los inventarios y la base de datos de control de productos.
5. Orientar a los usuarios (internos-externos) en la aplicación de las normas al manejo de los documentos y en la conservación de la información.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Infraestructura



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Colaborar con el manejo de la información para la construcción civil y arquitectónica.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes estructurales y otros documentos que permitan la construcción de obras civil, de vivienda y otras.
3. Realizar el diseño asistido por computador, gráficos y dibujo figurativo.
4. Aplicar los conceptos de dibujo y geometría descriptiva a los proyectos, planes y programas que se requiera.
5. Ayudar en la construcción y lectura de las necesidades del medio con respecto a las diferentes construcciones que se deben realizar.
6. Colaborar en la regulación y aplicación de las normas de construcción.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Planeación

1. Colaborar con el manejo de la información para la construcción civil y arquitectónica.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes estructurales y otros documentos que permitan la construcción de obras civil, de vivienda y otras.
3. Realizar el diseño asistido por computador, gráficos y dibujo figurativo.
4. Aplicar los conceptos de dibujo y geometría descriptiva a los proyectos, planes y programas que se requiera.
5. Ayudar en la construcción y lectura de las necesidades del medio con respecto a las diferentes construcciones que se deben realizar.
6. Colaborar en la regulación y aplicación de las normas de construcción.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Colaborar con el manejo de la información y aplicación de metodologías de investigación científica del área.
2. Apoyar en los diversos enfoques y métodos usados en la construcción de datos estadísticos a través del manejo de indicadores de impacto en la salud.
3. Reconocer aspectos que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos por el sector salud.
4. Ayudar en los mecanismos de regulación con respecto al Sistema General de Seguridad Social.
5. Colaborar en la alimentación de las bases de datos que se manejan en el sector salud para la presentación de informes.
6. Tomar medidas a nivel de autoridad sanitaria para adelantar acciones de vigilancia y control y salud tendientes a velar por la salud pública del municipio en cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Planeación

1. Colaborar con el manejo de la información de la política social a través de indicadores de producto y resultado.
2. Apoyar en los sistemas de identificación de los programas sociales y su implementación.
3. Cooperar en los proyectos sociales en las fases de diseño, implementación, seguimiento y evaluación.
4. Ayudar en los instrumentos de focalización y en los indicadores socio demográfico que conllevan la aplicación de la Política Económica y Social (CONPES).
5. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



1. Colaborar con la captura, procesamiento y presentación de la información fotográfica y audiovisual del municipio.
2. Aplicar las técnicas de fotografía y procesos de grabación que permitan la optimización de los recursos y la adecuada presentación de la información.
3. Apoyar en el manejo de los equipos del área.
4. Ofrecer propuestas que permitan el uso adecuado y racional de los equipos con parámetros de calidad.
5. Ayudar en los mecanismos de recolección de la información de carácter periodístico (interna y externa).
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas

1. Colaborar con el manejo y la presentación de la información institucional.
2. Apoyar en la preparación y cubrimiento de los eventos institucionales.
3. Realizar la consolidación de la información para ser presentada a los medios.
4. Ayudar en las estrategias de recolección de información (interna y externa).
5. Colaborar en la protección de los archivos que hacen parte de la memoria institucional.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano

1. Colaborar con el manejo de la información financiera, contable y presupuestal del área.
2. Realizar la nómina de los empleados activos, pensionados y trabajadores oficiales de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los acuerdos establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Apoyar en la aplicación de los sistemas de administración de personal, régimen prestacional, salarial y reglamentación de aportes parafiscales.
4. Alimentar el aplicativo de nómina.
5. Realizar los respectivos descuentos a los empleados, trabajadores oficiales y pensionados que se efectúen de manera voluntaria o por orden judicial.
6. Ayudar en los mecanismos de control y vigilancia para proteger las finanzas de la entidad.
7. Crear procesos, procedimientos e instructivos que regulen las actividades a cargo del área.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud Adscrito al Grupo de Salud Pública

1. Colaborar con el manejo de metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental.
2. Supervisar la administración y gestión del sacrificio de animales.
3. Realizar campañas educativas.
4. Ayudar en los mecanismos de vigilancia epidemiológica y de factores de riesgo que permitan la evaluación de la probabilidad de entrada, establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas, sus consecuencias biológicas, económicas y su impacto en la salud pública.
5. Colaborar en la regulación de la aplicación de los lineamientos de la política ambiental y de la salud pública.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Infraestructura

1. Colaborar con el levantamiento de la información topográfica que soporte las diferentes construcciones.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Apoyar en la lectura y presentación de informes que reflejen el cálculo de superficies y volúmenes de las diferentes construcciones que adelante el municipio o las que realice interventoría.
3. Aplicar los conocimientos en Planimetría, Altimetría, Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y Sistema de información geográfica (SIG).
4. Manejar el software de topografía, el Cálculo, ajuste de poligonales y de curvas de nivel.
5. Manejar el programa de AutoCAD.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial

1. Colaborar con el levantamiento de la información topográfica que soporte las diferentes construcciones.
2. Apoyar en la lectura y presentación de informes que reflejen el cálculo de superficies y volúmenes de las diferentes construcciones que adelante el municipio o las que realice interventoría.
3. Aplicar los conocimientos en Planimetría, Altimetría, Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y Sistema de información geográfica (SIG).
4. Manejar el software de topografía, el Cálculo, ajuste de poligonales y de curvas de nivel.
5. Manejar el programa de AutoCAD.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social

1. Colaborar con el levantamiento y registro de la información requeridos para los programas sociales que desarrolla el municipio.
2. Apoyar en las diferentes políticas públicas en materia de participación para el logro del bienestar de la comunidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Colaborar en los diferentes temas relacionados con la participación ciudadana como organizaciones sociales, regulación sobre la materia, mecanismos de participación, espacios, barreras al aprendizaje, a la participación y la inclusión.
4. Apoyar los programas de la tercera edad, de la mujer y la niñez.
5. Realizar la veeduría de los procesos que permitan la participación social.
6. Proporcionar estrategias que apoyen a la solución de los conflictos que se pueden presentar en los diferentes actores sociales.
7. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud

1. Colaborar con la organización y registro de la información y los procedimientos que realizan las entidades destinados a prevenir, proteger y atender la salud de los trabajadores.
2. Apoyar en las diferentes políticas públicas para el direccionamiento de la salud ocupacional en las entidades.
3. Colaborar en los diferentes temas relacionados con el eje temático de salud ocupacional en cada una de sus fases: diseño, implementación, seguimiento y evaluación.
4. Realizar la veeduría a los comités paritarios.
5. Proporcionar estrategias que apoyen la prevención de las enfermedades profesionales.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud

1. Colaborar con la organización y registro de la información y los procedimientos del sistema de calidad y garantía en la prestación de los servicios de salud.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



2. Apoyar en la regulación de la aplicación de las normas que coadyuven al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud en el municipio.
3. Colaborar en el diseño de planes, políticas y programas para el mejoramiento, control y vigilancia de los servicios de la salud en el municipio y la disminución del riesgo en salud.
4. Proponer estrategias para el direccionamiento de la salud.
5. Colaborar en los diferentes operativos relacionados con el eje temático de la salud pública.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos

1. Colaborar en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de las diferentes áreas de la Administración.
2. Orientar a las comunidades en la presentación de proyectos de acuerdo a la metodología utilizada.
3. Crear indicadores de gestión para los diferentes proyectos, planes y programas que se contemplan en el Plan de Desarrollo.
4. Retroalimentar el análisis de los proyectos presentados al Banco de Proyectos.
5. Colaborar en la elaboración y evaluación de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a la Secretaría de Salud

1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a).
2. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en transcripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en el grupo.
4. Realizar y participar en los operativos que demande la Ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte.
5. Coordinar y ejecutar labores generales de oficina y asistencia.
6. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del grupo.
7. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales el Grupo es responsable.
8. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el grupo es responsable.
9. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte.
10. Administrar y mantener actualizada la información técnica y/o correspondencia del grupo a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad.
11. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados.
12. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área.
13. Proponer y colaborar con la elaboración y ejecución de programas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan.
2. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades
3. La distribución del trabajo se efectúa con estricto cumplimiento de las necesidades de la dependencia y atiende a la planificación de las actividades.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. La atención y asesoría tanto a funcionarios de otras dependencias como de usuarios, es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable.
5. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento.
6. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
7. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad.
8. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas.
9. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área.
10. Los programas se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acorde al Plan de Desarrollo de la entidad.
11. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados.
12. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades.
13. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados.
14. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio.
15. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
16. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción.
17. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Normas sobre administración de personal.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Fundamentos y principios de administración de personal.
7. Estructura administrativa de la entidad.
8. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
10. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
11. Reglamento interno de trabajo.
12. Plan de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativa, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p> <p>En relación a la Secretaría de Hacienda: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p> <p>En relación a la Secretaría Administrativa: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p> <p>En relación a la Secretaría de Salud: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p> <p>En relación a la Secretaría de Tránsito: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p> <p>En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Contratación: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.</p>	<p>Experiencia relacionada de 12 meses.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Secretaría de Bienestar Social adscrito al Grupo de Recreación y Deporte:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de informática:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

En relación a la Secretaría Administrativa:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

En relación a la Secretaría de Infraestructura:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, arquitectónicas.

En relación a la Secretaría de Planeación:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, arquitectónicas.

En relación a la Secretaría de Salud:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

En relación a la Secretaría de Planeación:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones Públicas:

Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, fotografía, camarografía.

En relación a la Secretaría de Apoyo a la Gestión adscrito al Grupo de Relaciones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Públicas: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, periodismo.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales.

En relación a la Secretaría de Salud Adscrito al Grupo de Salud Pública: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

En relación a la Secretaría de Infraestructura: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del Plan de Ordenamiento Territorial: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

En relación a la Secretaría de Bienestar Social: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, topografía.

En relación a la Secretaría de Salud: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud ocupacional.

En relación a la Secretaría de Salud: Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, salud.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo de Estudios Estratégicos:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Diploma de Bachiller y algún estudio técnico en las áreas administrativas, sistemas, contable, criminalística, comercial, sociales, evaluación de proyectos.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal y funciones modificado según decreto 0807 de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	18
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo secretarial y asistencial a los funcionarios de la dependencia en todas las labores que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
2. Coordinar con los diferentes auxiliares administrativos la realización de labores de apoyo logístico, de transcripción de textos, etc., para la presentación de informes que se requieran en la dependencia.
3. Contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes al destinatario.
4. Recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia recibida y enviada de la dependencia e informar sobre la misma a fin de darle una respuesta oportuna.
5. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias del material bibliográfico o de referencia perteneciente a la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



6. Manejar la agenda de su jefe inmediato y seleccionar los asuntos, citas y compromisos que deban llevarse a su conocimiento.
7. Apoyar las actividades, tanto a dentro como afuera, que se adelanten por parte de la Administración.
8. Apoyar en la entrega de citaciones, requerimientos, respuesta y/o correspondencia que debe adelantar la Administración.
9. Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina, de la papelería y del aseo general de la dependencia.
10. Velar por su actualización, capacitación y desarrollo personal y profesional.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al público se realiza con oportunidad, respeto y conocimiento de las funciones y procedimientos de la entidad.
2. La correspondencia se radica y entrega al destinatario en forma oportuna con aplicación de las normas y procedimientos para el manejo de la misma.
3. Las funciones se ejecutan con diligencia, oportunidad y calidad en procura de la excelencia en el servicio.
4. La agenda de compromisos y mensajes del superior inmediato se maneja con entera confidencialidad y rigurosidad en cuanto a la información que allí se deposita.
5. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. La papelería y demás implementos de oficina se utilizan de manera racional y se pone en práctica el principio de austeridad y eficiencia.
7. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan.
8. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades de
9. La atención y asesoría a los funcionarios de otras dependencias es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable.
10. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



11. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
12. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad.
13. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas.
14. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área.
15. Los programas se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acorde al Plan de Desarrollo de la entidad.
16. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados.
17. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades.
18. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados.
19. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio.
20. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
21. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción.
22. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de archivo.
2. Normas sobre correspondencia y administración documental.
3. Políticas institucionales en manejo de información documental.
4. Normas sobre atención al cliente.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones específicas y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
8. Reglamento de higiene y seguridad industrial.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



9. Reglamento interno de trabajo.
10. Plan de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de 6 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal modificado según decreto 0807 de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	46
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores administrativas dentro de la dependencia asignada para el desarrollo de las funciones, ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores, siguiendo técnicas administrativas adecuadas y oportunas.

En relación a la Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano: Brindar apoyo secretarial y asistencial al área de Talento Humano ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

En relación a la Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero: Brindar apoyo secretarial y asistencial en las actividades de administración de personal ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a la Oficina Jurídica: Brindar apoyo secretarial y asistencial al área jurídica ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

En relación a la Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del SISBEN: Brindar apoyo secretarial y asistencial al área del SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

En relación a la Secretaría de Gobierno: Ejercer labores administrativas dentro de la dependencia asignada para el desarrollo de las funciones, ejecutando las instrucciones impartidas por los superiores, siguiendo técnicas administrativas adecuadas y oportunas.

En relación a la Secretaría de Hacienda: Brindar apoyo secretarial y asistencial al área de presupuesto, rentas, contabilidad y tesorería de acuerdo a las instrucciones impartidas por los superiores y siguiendo las técnicas administrativas adecuadas y de manera oportuna.

En relación a la Secretaría Administrativa: Brindar apoyo secretarial y asistencial a los funcionarios de la dependencia en todas las labores que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Atender al público, brindando la orientación adecuada o remitiéndolo a la persona indicada para que ésta atienda el requerimiento efectuado.
2. Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia e informar sobre la misma.
3. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
4. Contestar el teléfono y entregar los mensajes a tiempo.
5. Manejar la agenda del superior inmediato.
6. Hacer requisición de suministros y elementos de oficina.
7. Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma, organizada y actualizada.
8. Hacer buen uso de la papelería y elementos de oficina.
9. Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de su dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



10. Apoyar las actividades, tanto a dentro como afuera, que se adelanten por parte de la Administración.
11. Apoyar en la entrega de citaciones, requerimientos, respuesta y/o correspondencia que debe adelantar la Administración.
12. Velar por su actualización, capacitación y desarrollo personal y profesional.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría Administrativa adscrito al Grupo de Talento Humano

1. Colaborar en la liquidación de la nómina y la caja menor.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas a cargo del área de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control en la implementación de la evaluación de desempeño.
7. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría de Educación adscrito al Grupo Administrativo y Financiero

1. Colaborar en la liquidación de la nómina y la caja menor.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de los Programas a cargo del área de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control en la implementación de la evaluación de desempeño.
7. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
8. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Oficina Jurídica

1. Colaborar en el seguimiento al término de los procesos.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría de Planeación adscrito al Grupo del SISBEN

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría de Gobierno

1. Atender al público, brindando la orientación adecuada o remitiéndolo a la persona indicada para que ésta atienda el requerimiento efectuado.
2. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
3. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
4. Desempeñar en forma organizada, ordenada y prudente el ejercicio de su labor.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En relación a Secretaría de Hacienda

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información financiera.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



En relación a Secretaría Administrativa

1. Colaborar en el seguimiento y suministro de la información.
2. Orientar a los usuarios (internos y externos) de manera adecuada y/o remitiéndolo a la persona indicada que resuelva el requerimiento.
3. Recibir, manejar, proyectar, transcribir e informar de la correspondencia recibida y despachada.
4. Organizar el archivo aplicando la normatividad.
5. Colaborar en la actualización de informes, planes de mejoramiento y planes de acción.
6. Las demás funciones asignadas con el área al que ha sido asignado (a) por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al público se realiza con oportunidad, respeto y conocimiento de las funciones y procedimientos de la entidad.
2. La correspondencia se radica y entrega al destinatario en forma oportuna con aplicación de las normas y procedimientos para el manejo de la misma.
3. Las funciones se ejecutan con diligencia, oportunidad y calidad en procura de la excelencia en el servicio.
4. La agenda de compromisos y mensajes del superior inmediato se maneja con entera confidencialidad y rigurosidad en cuanto a la información que allí se deposita.
5. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
6. La papelería y demás implementos de oficina se utilizan de manera racional y se pone en práctica el principio de austeridad y eficiencia.
7. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan.
8. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades de
9. La atención y asesoría a los funcionarios de otras dependencias es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



10. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento.
11. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
12. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad.
13. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas.
14. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área.
15. Los programas se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acorde al Plan de Desarrollo de la entidad.
16. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados.
17. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades.
18. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados.
19. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio.
20. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
21. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción.
22. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de archivo.
2. Normas sobre correspondencia y administración documental.
3. Políticas institucionales en manejo de información documental.
4. Normas sobre atención al cliente.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones específicas y competencias laborales mínimas.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
8. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Reglamento interno de trabajo.
10. Plan de salud ocupacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia laboral de 6 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009. Propósito principal, funciones y estudio modificado según decreto 0807 de 2009.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	CENTRAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	GRUPO DE RECURSOS FISICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades propias de mantenimiento locativo del área asignada, siguiendo técnicas y usos aceptados para este tipo de labores. Además apoyar activamente a las demás áreas que lo requieran de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato a cargo de la programación de labores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear pisos, paredes, sanitarios, mobiliarios, puertas y ventanas de las oficinas asignadas.
2. Realizar labores de cafetería.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



3. Solicitar oportunamente los elementos de aseo y cafetería indispensables para el adecuado aseo y atención de las oficinas a su cargo.
4. Velar por la conservación y uso racional de los elementos de la cafetería, (cafetera, vajilla, café, azúcar, bandejas, entre otros).
5. Asistir y colaborar en las brigadas de aseo programadas por sus superiores.
6. Llevar mensajes verbales o escritos a quien le sea ordenado.
7. Velar por el buen uso de los implementos de aseo, como jabones, líquidos ambientadores, desinfectantes, entre otros.
8. Atender con amabilidad al público y brindar la información solicitada.
9. Responder por los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo sus labores.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de aseo se presta de manera técnica atendiendo los manuales y procedimientos establecidos para el manejo de las instalaciones físicas de la entidad.
2. La conservación de los elementos de cafetería responde a principios sanitarios y éticos en el manejo adecuado de este tipo de elementos.
3. La participación en diferentes tipos de actividades es una función que se desempeña con esmero y se presta total atención para que esta sea de calidad y oportuna.
4. Los elementos de aseo se utilizan de manera racional y con sentido de austeridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones.
2. Políticas institucionales y programación de aseo y mantenimiento.
3. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
4. Reglamento interno de trabajo.
5. Plan de salud ocupacional.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Diploma de Básica Primaria	Experiencia laboral de 6 meses.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

(Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005)

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación al Usuario y al Ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS

1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Establecido por el decreto 1.1-0774 de diciembre 4 de 2009.