



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA),**

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Mediante el Decreto 095 del 23 de marzo de 2021, se adoptó la estructura de la Administración Municipal de Sabaneta, se definieron las funciones de sus organismos y dependencias.
2. En el artículo 137° del Decreto 095 del 23 de marzo de 2021, se estableció un término de cuatro (4) meses para la implementación de la estructura administrativa adoptada.
3. Por medio del Decreto 220 del 7 de julio de 2021, se suprimen y crean unos empleos y se determina la nueva planta global de empleos de la Administración Municipal.
4. Se requiere establecer los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos que fueron creados mediante el Decreto 220 de 2021, con el fin determinar sus funciones, competencias requeridas y los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño de dichos empleos.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.** Determinar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la planta global de la Administración Municipal, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA PRIVADA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y gestionar los procesos y asuntos que requieran la atención directa del Alcalde, para facilitar al adecuado ejercicio de sus funciones.	



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la agenda, las audiencias protocolarias y la concertación de espacios que requieran ser atendidos directamente por el Alcalde, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
2. Coordinar el relacionamiento entre el Alcalde y las diferentes dependencias de la Administración Municipal, las instancias del orden departamental y nacional y entidades extranjeras, a través de canales de comunicación eficientes.
3. Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos priorizados por el Alcalde, mediante el oportuno seguimiento y la atención de los asuntos requeridos por los organismos y dependencias.
4. Liderar el diseño e implementación de los mecanismos para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Municipio participa.
5. Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Gobierno, garantizando el seguimiento de los compromisos y acuerdos establecidos.
6. Suministrar el apoyo logístico y administrativo para el funcionamiento adecuado del despacho del Alcalde.
7. Asegurar la respuesta a los requerimientos realizados al Alcalde por las diferentes entidades, organismos y ciudadanos en general.
8. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
10. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
11. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
14. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de protocolos.
- Administración de recursos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y Afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, lineamientos y acciones jurídicas, la gestión de asuntos legales, la defensa judicial y la representación legal del Municipio, con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la prevención del daño antijurídico para la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar la definición de políticas, lineamientos y directrices jurídicas que direccionen las actuaciones de la administración municipal en el marco de sus competencias y en el cumplimiento de las normas disposiciones normativas, doctrina y jurisprudencia vigente.
- Definir y desarrollar políticas para la prevención del daño antijurídico, con el fin de minimizar riesgos y sucesos con alcance jurídico potencialmente lesivo para la administración municipal.
- Asegurar la aplicación de la normatividad vigente y los principios de la Función Pública, en los procesos y procedimientos adoptados por la Administración Municipal, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos, actuaciones procesales, gestión contractual en sus diferentes etapas y demás documentos jurídicos y legales emitidos por el Municipio.
- Unificar criterios jurídicos y direccionar las actuaciones de las dependencias con asuntos legales bajo su responsabilidad, garantizando la seguridad jurídica en las gestiones de la Administración Municipal.
- Coordinar la representación legal, judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste haga parte, asegurando la defensa judicial para la protección de los intereses del municipio.
- Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



8. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Derecho administrativo general.
- Contencioso administrativo
- Conciliación y representación extrajudicial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Jefe de Oficina</i>
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



<b>Naturaleza del cargo</b> <b>Jefe Inmediato</b>	Libre Nombramiento y Remoción Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para la administración de los recursos informáticos y la gestión de soluciones integrales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios y del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que permita gestionar integralmente las acciones para la adquisición, el uso y la administración de los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones.</li> <li>2. Definir los lineamientos para la dotación de tecnologías y comunicaciones de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, con el propósito de asegurar su provisión cumpliendo con las especificaciones técnicas.</li> <li>3. Trazar las políticas y lineamientos para la gestión tecnológica, el tratamiento de la información, la seguridad informática, los desarrollos tecnológicos y el soporte técnico, con el fin de mejorar la capacidad operativa, técnica y tecnológica de la entidad.</li> <li>4. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, garantizando su disponibilidad, conectividad y correcto funcionamiento.</li> <li>5. Dirigir la definición e implementación de estrategias y acciones en materia de gobierno electrónico y de servicios digitales como herramientas de mejora en la gestión.</li> <li>6. Coordinar las acciones que permitan la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado para la articulación de información y la mejora de los servicios.</li> <li>7. Diseñar estrategias que promuevan el uso y apropiación de las tecnologías y los sistemas de información para el desarrollo eficiente de los procesos.</li> <li>8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>9. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>10. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.</li> <li>12. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.</li> <li>13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Políticas públicas en el sector de las TIC</li> <li>• Normatividad en TIC y Gobierno digital.</li> <li>• Seguridad Informática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> </ul>

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar estrategias, planes, programas y proyectos que permitan el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo, teniendo como base los resultados de las evaluaciones institucionales realizadas a la comunidad educativa de las Instituciones educativas oficiales y no oficiales del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias, planes y programas que propendan por el mejoramiento de los estándares de calidad del servicio educativo.
2. Coordinar espacios para la participación y construcción colectiva de estrategias de fortalecimiento que favorezcan el desarrollo, la inclusión, la innovación, la calidad y la pertinencia educativa en el Municipio.
3. Administrar la oferta educativa del Municipio para la población en condición de discapacidad, con talentos o capacidades excepcionales, o con necesidades educativas especiales, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Inspeccionar, vigilar y controlar los establecimientos educativos del Municipio para asegurar la prestación del servicio educativo con criterios de calidad.
5. Fomentar la implementación de estrategias basadas en las TIC y la innovación digital, que generen métodos innovadores en los modelos educativos.
6. Definir políticas de acceso para la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la formación profesional, que generen oportunidades de ingreso y permanencia en los procesos formativos.
7. Coordinar la actualización, ejecución y evaluación del plan territorial anual de formación docente, teniendo como base las necesidades formativas del Municipio, para contribuir al fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores y promover la calidad del servicio en los establecimientos educativos.



8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
10. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad del sector educativo.
- Lineamientos de calidad educativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009



Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la planeación, formulación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la prestación del servicio educativo con calidad y pertinencia, en concordancia con los lineamientos en materia y las metas fijadas en el Plan de Desarrollo.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir e implementar herramientas de planificación estratégica que permitan realizar un diagnóstico actualizado del sector educativo del Municipio, con el fin de establecer estrategias que solucionen la problemática identificada.</li> <li>2. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos educativos garantizando su alineación con el Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>3. Coordinar la planificación y gestión de las necesidades de adquisición, mantenimiento y adecuación de infraestructura física educativa que viabilice la ampliación de cobertura y calidad educativa en el Municipio.</li> <li>4. Consolidar y administrar la información educativa del Municipio, garantizando el suministro de información oportuna y de calidad a las entidades y organismos de control que la requieran.</li> <li>5. Administrar el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, asegurando la atención oportuna y eficiente de las solicitudes presentadas por el ciudadano.</li> <li>6. Liderar la implementación de un sistema de evaluación integral que oriente la gestión del Municipio con criterios de calidad y pertinencia en la prestación del servicio educativo y promueva, el mejoramiento de los procesos institucionales a partir de la evaluación de los resultados de los objetivos estratégicos trazados.</li> <li>7. Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información educativa provistos por el Ministerio de Educación Nacional y la Administración Municipal en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación TIC, propendiendo por la adecuada prestación del servicio educativo.</li> <li>8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>9. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>10. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.</li> <li>12. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.</li> <li>13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Normatividad del sector educativo.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Indicadores de gestión e instrumentos de control.</li> </ul>	





VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p><b>Denominación del Empleo</b></p> <p><b>Código</b></p> <p><b>Grado</b></p> <p><b>Nivel</b></p> <p><b>Dependencia</b></p> <p><b>Naturaleza del cargo</b></p> <p><b>Jefe Inmediato</b></p>	<p><i>Director Administrativo</i></p> <p>009</p> <p>04</p> <p>Directivo</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para aumentar la cobertura y garantizar la permanencia en el sistema educativo, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones para determinar la demanda, las necesidades educativas y la oferta de establecimientos educativos en el Municipio con el fin de planificar estrategias de cobertura, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.</li> <li>2. Formular políticas, lineamientos y cronogramas de ejecución para la gestión de la matrícula oficial y contratada, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>3. Gestionar el desarrollo de estrategias que faciliten el acceso y la permanencia escolar, verificando su cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Garantizar la coordinación, supervisión y control en los procesos y procedimientos llevados a cabo para la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales en la plataforma SIMAT.</li> <li>5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de cobertura del sector educativo y hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias definidas para tal fin.</li> </ol>	



6. Garantizar el desarrollo de acciones requeridas para la adecuada focalización, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar PAE en el Municipio.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad del sector educativo.
- Planeación estratégica.
- Indicadores de gestión e instrumentos de control.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL SECTOR EDUCATIVO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la formulación y aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos que faciliten la adecuada gestión y manejo de los recursos del Sistema Educativo de Sabaneta, cumpliendo con criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y razonabilidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos financieros, físicos, logísticos, tecnológicos y de talento humano de la Secretaría de Educación, garantizando la gestión eficiente, la calidad en el servicio educativo y la optimización de recursos, de conformidad con los preceptos normativos.</li> <li>2. Direccionar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos para la Secretaría de Educación y Cultura, con el fin de garantizar la viabilidad financiera para la ejecución eficiente de los planes, programas, proyectos del Organismo.</li> <li>3. Administrar los recursos del Sistema General de Participaciones asignado a la Secretaría de Educación y Cultura y efectuar seguimiento y control en la ejecución de los mismos, para asegurar su correcta utilización.</li> <li>4. Consolidar y rendir los informes financieros solicitados por el Ministerio de Educación Nacional, sobre la ejecución presupuestal autónoma para los programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Educación.</li> <li>5. Coordinar y orientar los procesos correspondientes al ingreso, permanencia, ascenso en el escalafón y retiro de personal docente, directivo docente y administrativo docente del Municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.</li> <li>6. Garantizar la custodia del archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo docente de las instituciones educativas.</li> <li>7. Coordinar el proceso de liquidación y pago de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo docente, de conformidad con la normatividad vigente y garantizar la expedición de los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales de dicho personal.</li> <li>8. Asistir técnicamente a las instituciones educativas, para potenciar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones de la Secretaría de Educación y Cultura.</li> <li>9. Garantizar la asesoría, seguimiento y control a las instituciones educativas respecto al manejo de los fondos de servicios educativos.</li> <li>10. Orientar las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas, en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo.</li> <li>11. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>12. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>14. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.</li> <li>15. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.</li> <li>16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes</li> </ol>	



17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad del sector educativo.
- Administración planta docente.
- Presupuesto público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, culturales y patrimoniales del Municipio y que permitan a la comunidad el acceso a los servicios de manera integral, con el propósito de garantizar la democratización del conocimiento y la potencialización del Patrimonio Cultural.



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la lectura, la escritura, la oralidad y la circulación del libro para la construcción de nuevos saberes y formar conciencia crítica y constructiva en la comunidad Sabaneteña.
2. Garantizar la prestación de los servicios de la biblioteca en condiciones de calidad, promoviendo el uso adecuado y la apropiación de estos espacios.
3. Coordinar la difusión, divulgación y la prestación de los servicios ofrecidos por la biblioteca, garantizando el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura de los habitantes del Municipio.
4. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
5. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
6. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas de patrimonio cultural
- Bibliotecología

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derechos y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar la planeación, ejecución y control de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, que permitan articular la oferta integral de servicios tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formación de políticas, planes, programas y proyectos para la intervención, la atención y la inclusión social de grupos poblacionales con enfoque diferencial, con el fin de contribuir al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de estas poblaciones.
2. Gestionar la disponibilidad y articulación de la oferta institucional para la atención a los grupos poblacionales desde el enfoque diferencial, con el fin de impactar positivamente su calidad de vida, propender por la protección de sus derechos y garantizar su inclusión social.
3. Liderar y propiciar alianzas estratégicas con organismos y entidades internacionales, nacionales, regionales y locales que permitan fortalecer la capacidad institucional en pro de lograr mayor impacto social y oportunidad en la prestación de los servicios sociales.
4. Dirigir y coordinar el trabajo intersectorial e interinstitucional a través de la concertación de espacios, mesas de trabajo y comités que promuevan la atención integral de los diferentes grupos poblacionales y la familia.
5. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones, análisis de contextos y caracterizaciones de los sujetos de atención, en materia de garantía, protección y restitución de los derechos fundamentales, socioeconómicos, culturales, ambientales y colectivos, con el fin de establecer estrategias que permitan superar, disminuir o mitigar las condiciones de vulnerabilidad y mejorar el tejido social.
6. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
8. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Inclusión Social.
- Intervención en problemáticas sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Medicina; Salud Pública; Enfermería; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos, estrategias y acciones orientadas a la protección integral de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos y estrategias trazadas por la Administración Municipal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la implementación de políticas y acciones para la prevención, atención, investigación, defensa y restablecimiento de derechos de los niños, adolescentes y jóvenes conforme a la normatividad vigente.



2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos para la protección y atención integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el Municipio, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
3. Apoyar y orientar la implementación de estrategias que involucren la corresponsabilidad y la participación de redes de apoyo, propiciando el desarrollo integral temprano, el fortalecimiento de las potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las personas desde la gestación, priorizando condiciones de vulnerabilidad.
4. Apoyar las gestiones para la consecución de recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de Sabaneta.
5. Liderar campañas y estrategias de difusión y promoción del respeto por los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes,
6. Desarrollar mecanismos que promuevan la generación de oportunidades para los jóvenes y fortalezcan las instancias de participación de esta población.
7. Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e interinstitucional que viabilicen el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
10. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código de la Infancia y la Adolescencia, normatividad relacionada.
- Planeación estratégica.
- Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión e instrumentos de control.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional





Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Nutrición y Dietética; Medicina; Salud Pública.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar los planes, programas, proyectos y acciones para la protección de los derechos de la población en situación de discapacidad y de los distintos grupos poblacionales diferenciales, con el fin de garantizar su atención integral y la inclusión social.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación de políticas públicas para promover y garantizar los derechos fundamentales de la población en situación de discapacidad, teniendo como base los objetivos y líneas estratégicas trazadas por el orden Nacional, Departamental y Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones para la concertación intersectorial y el fortalecimiento de las redes de apoyo institucional para la atención de la población en condición de discapacidad, mediante la ejecución de programas y proyectos que faciliten su vinculación e integración a la sociedad.
3. Apoyar las gestiones para la consecución de recursos necesarios para la implementación y ejecución de la Política Pública de discapacidad y de los planes, programas y proyectos, cumpliendo con los objetivos sociales y las disposiciones normativas.
4. Gestionar la implementación de programas y proyectos para la atención de la población LGBTI, habitantes de calle, migrantes, víctimas, entre otros, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad, garantizando su inclusión social.
5. Acompañar el desarrollo de acciones que permitan la identificación y caracterización de los diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial, con el fin de focalizar las intervenciones y lograr su inclusión social.
6. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
10. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.



11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre discapacidad
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Inclusión Social.
- Intervención en problemáticas sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Nutrición y Dietética; Medicina; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN DE ADULTO MAYOR**



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la protección, el restablecimiento de derechos, la oferta institucional de servicios, la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar estrategias y acciones para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores.
2. Gestionar la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad, cumpliendo con la ley, la normatividad vigente y los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.
3. Definir criterios y lineamientos para la caracterización de la situación de vida y el entorno de las personas adultas mayores, a través de la aplicación de instrumentos de análisis que permitan determinar acciones para la protección integral de los derechos de esta población.
4. Coordinar acciones interinstitucionales para la ejecución de programas y proyectos sociales encaminados a la promoción, prevención, asistencia, rehabilitación, reducción y superación del riesgo social de las personas adultas mayores.
5. Desarrollar programas que fomenten el respeto y la protección de los adultos mayores y generen equidad e igualdad de oportunidades para esta población.
6. Facilitar y concertar espacios de participación de la comunidad Adulto Mayor en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización para la participación ciudadana.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre Adulto Mayor
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Inclusión social.
- Indicadores de gestión e instrumentos de control.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Nutrición y Dietética; Medicina; Salud Pública; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y controlar el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el respeto de los derechos humanos y la libertad religiosa, la construcción de paz, la defensa del espacio público, la participación ciudadana y la gestión del riesgo de desastre, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar políticas y lineamientos, adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana, la defensa del espacio público y la gestión del riesgo de desastres, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para cada tema.
2. Liderar estrategias que aseguren la protección de los derechos humanos, la construcción de paz y la no violencia, para contribuir a la consolidación de una cultura basada en el respeto, la protección y la garantía de derechos del ciudadano.
3. Direccionar la adopción de políticas, protocolos y mecanismos para el conocimiento, reducción del riesgo, preparación, atención y manejo de desastres, garantizando la administración del Sistema Municipal para la gestión del riesgo de desastres,
4. Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo y víctimas de violaciones a los derechos humanos.
5. Facilitar espacios para la organización democrática, participativa y representativa en los organismos de acción comunal, que aseguren la participación ciudadana para la toma de decisiones de carácter público.
6. Direccionar la adopción y aplicación de procedimientos para la defensa, protección, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público, en concordancia con las disposiciones legales en la materia.



7. Coordinar las acciones que permitan a la Administración Municipal brindar garantías para el ejercicio efectivo del derecho de libertad religiosa y de cultos en el Municipio de Sabaneta.
8. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
10. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
11. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
14. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Jurisprudencia relacionada con la paz
- Gestión del riesgo de desastres
- Normatividad vigente para la ocupación del espacio público

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar la implementación de planes, programas y acciones orientadas al conocimiento, la reducción del riesgo y al manejo de desastres y emergencias en el Municipio de Sabaneta, en armonía con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre, con el fin de contribuir a la protección de la vida de la población.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres en el municipio, en concordancia con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>2. Coordinar la formulación, implementación y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres en los aspectos de reducción del riesgo y preparación para la recuperación.</li> <li>3. Implementar políticas, protocolos, mecanismos y planes de acción para el conocimiento, reducción del riesgo y el manejo de desastres, gestionando actividades de prevención, atención o acciones de análisis, monitoreo y comunicación del riesgo.</li> <li>4. Gestionar las acciones de intervención preventiva y correctiva, de acuerdo con las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza en el Municipio.</li> <li>5. Acompañar la ejecución de planes de acción que desplieguen la estrategia municipal de respuesta a emergencias.</li> <li>6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> <li>8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Normatividad de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>• Protocolos de atención de emergencias</li> <li>• Normatividad sobre actividad bomberil.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>



- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Arquitectura y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y Afines; Medicina; Salud Pública; Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO – SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, PAZ Y NO VIOLENCIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en el Municipio de Sabaneta, con el fin de garantizar la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana, de acuerdo con los preceptos Constitucionales y normativos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar acciones para la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos que promuevan la construcción de la paz territorial, el manejo del posconflicto y la prevención de cualquier forma de vulneración de los derechos humanos, propendiendo por la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos.
2. Coordinar con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo, migrantes y víctimas de violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
3. Diseñar estrategias para promover el reconocimiento y protección de la labor de líderes y defensores de derechos humanos.
4. Desarrollar acciones tendientes a promover la concertación de espacios y escenarios de diálogo y participación orientados a la construcción de paz.
5. Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas del conflicto, garantizando alternativas para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.



6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguridad y convivencia ciudadana.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Jurisprudencia relacionada con la paz
- Procesos de conciliación y mediación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo





<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO – SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de estrategias y acciones para el buen uso, aprovechamiento adecuado, la protección y recuperación del espacio público, con el fin propiciar mejores espacios para la movilidad y el encuentro ciudadano.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de vigilancia y control del espacio público para garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la ocupación del espacio público.</li> <li>2. Coordinar los procesos relacionados con rifas, juegos, espectáculos, y ventas ambulantes.</li> <li>3. Orientar el desarrollo de estrategias de control y regulación en materia de publicidad exterior visual, de acuerdo con las disposiciones en materia.</li> <li>4. Desarrollar políticas referentes a ventas ambulantes y estacionarias que promuevan el cumplimiento de los requisitos legales frente al tema.</li> <li>5. Garantizar la aplicación de las sanciones respectivas cuando se incumplan las normas referentes a la ocupación del espacio público.</li> <li>6. Direccionar el proceso de otorgamiento de los requisitos necesarios para el funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, así como la autorización de la ocupación transitoria y/o temporal del espacio público.</li> <li>7. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>8. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> <li>9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.</li> <li>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Normatividad vigente para la ocupación del espacio público</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y	Doce (12) meses de experiencia profesional



afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO – SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos que impulsen la participación ciudadana con el propósito de promover el control social y una cultura participativa, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos para fomentar la participación ciudadana y el control social que permitan consolidar una cultura participativa y democrática.
2. Diseñar mecanismos y estrategias para promover la conformación y el fortalecimiento de organismos comunales.
3. Garantizar la asesoría y asistencia técnica a los organismos comunales para contribuir a su fortalecimiento para la participación ciudadana y el control social.
4. Coordinar el ejercicio de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales para asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada.
5. Garantizar la atención de los trámites y asuntos relacionados por las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales domiciliadas en el Municipio, de conformidad con las competencias.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



- Normatividad y mecanismos participación Ciudadana
- Organismos comunales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GOBIERNO – SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de libertad e igualdad religiosa, de cultos y de conciencia y el aporte al bien común de las organizaciones del sector religioso.
2. Orientar la construcción e implementación de la política pública para garantizar el ejercicio del derecho a las libertades de cultos y de conciencia, en concordancia con el marco legal en materia.
3. Coordinar el desarrollo de acciones que fomenten el respeto por la libertad de cultos, el derecho a profesar libremente una religión o credo, en forma individual o colectiva y a la no discriminación y estigmatización por motivos religiosos.
4. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan la participación de las entidades religiosas y sus organizaciones en los escenarios de perdón y reconciliación para la construcción de la paz.



5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad derechos de libertad religiosa, culto y conciencia.
- Ciencias religiosas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Filosofía, Teología y afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción



<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBDIRECCIÓN DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la preparación de instrumentos financieros y presupuestales y la expedición de lineamientos en materia fiscal y de crédito público, con el fin garantizar la sostenibilidad de las finanzas del municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo, el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros, de acuerdo con las disposiciones normativas y la información financiera y presupuestal del municipio.</li> <li>2. Garantizar la preparación y elaboración del presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero del municipio.</li> <li>3. Orientar la formulación y ejecución de las políticas y lineamientos en materia fiscal y de crédito público, acorde con la situación económica y financiera del municipio.</li> <li>4. Definir estrategias y lineamientos para la consecución y asignación de recursos financieros del Municipio.</li> <li>5. Gestionar las acciones necesarias para realizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público con el fin de facilitar la toma de decisiones frente al manejo la deuda.</li> <li>6. Coordinar la elaboración y presentación de informes analíticos y evaluativos de los entes descentralizados, del Fondo Rotatorio de vivienda de trabajadores oficiales y de los establecimientos públicos del orden municipal, garantizando su seguimiento y control financiero.</li> <li>7. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>8. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> <li>9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.</li> <li>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Presupuesto y finanzas públicas.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Endeudamiento territorial.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para realizar el cobro de las acreencias a favor del Municipio, acorde con la normatividad vigente, con el fin de asegurar el recaudo de la cartera morosa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo de acciones para garantizar las gestiones de cartera y la aplicación de los procedimientos de cobro en contra de los deudores morosos del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2. Asegurar el debido cobrar mediante mecanismos coactivos orientados a sanear y reducir los deudores morosos del Fisco Municipal.
3. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
4. Verificar la ejecución de las políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria y de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestión Tributaria.



- Cobro persuasivo y coactivo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE TRÁNSITO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de acciones jurídicas y de soporte legal, garantizando que las actuaciones se desarrollen dentro del marco normativo, con el fin de proteger los intereses de la Secretaría de Movilidad y Tránsito.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración de conceptos jurídicos y la aplicación de normas y jurisprudencia en materia de tránsito y transporte.
2. Revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir el secretario, en acompañamiento con la Oficina Jurídica.
3. Asegurar la atención de los procesos, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de conciliación de competencia de la Secretaría, acorde con los términos establecidos.
4. Realizar las gestiones para adelantar los estudios normativos en materia de transporte y movilidad, tendientes a la unificación de la doctrina y desarrollo normativo.
5. Verificar que la gestión adelantada por las inspecciones de tránsito se realice conforme a las disposiciones normativas y en los términos señalados.
6. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.



7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad de tránsito y transporte
- Seguridad Vial
- Organización del servicio de transporte

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa





<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO – DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA DE MOVILIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de acciones en materia de movilidad, de acuerdo con la regulación en tránsito y transporte, con el fin de garantizar el desplazamiento y la circulación vehicular y peatonal en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la aplicación de normas de circulación y transporte público que conlleven al desarrollo de la movilidad del municipio.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración de estudios y recomendaciones que permitan fijar la política en materia de transporte público, privado y no motorizado, con énfasis en los medios alternativos de transporte.</li> <li>3. Definir las acciones para la regulación y control del transporte público individual, colectivo, masivo, de carga y especial, acorde con la normatividad.</li> <li>4. Orientar la definición de políticas, procesos y procedimientos para fortalecer los mecanismos de imposición de multas de tránsito y transporte.</li> <li>5. Acompañar la definición de políticas de transporte en el Municipio, acorde con los estudios y las recomendaciones técnicas realizadas.</li> <li>6. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>7. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.</li> <li>10. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.</li> <li>11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Normatividad de tránsito y transporte</li> <li>• Seguridad Vial</li> <li>• Organización del servicio de transporte</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



Administrativa y afines; Administración;  
Economía; Derecho y afines

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para la seguridad y control vial, con el fin de generar una cultura de movilidad y de comportamiento adecuado en las vías.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
2. Garantizar la aplicación de las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos.
3. Realizar las gestiones para implementar los planes de señalización vial para regulación del tránsito, en concordancia con los manuales y lineamientos expedidos en materia.
4. Orientar la formulación de las estrategias, planes y programas de seguridad vial que contribuyan a la prevención y disminución de las cifras de accidentalidad en el municipio.
5. Coordinar la programación y ejecución de los operativos de control efectivo y preventivo de tránsito y transporte.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.



- Normatividad de tránsito y transporte
- Seguridad Vial
- Organización del servicio de transporte

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derechos y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE TRÁNSITO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las acciones requeridas para asegurar la atención de los trámites y servicios de tránsito, conforme los procedimientos establecidos, contribuyendo a una prestación del servicio con calidad y oportunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la definición, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones para la gestión y atención oportuna de los trámites y servicios de tránsito prestados por la Secretaría.
2. Determinar lineamientos y acciones para brindar asesoría y orientación al usuario respecto a los requerimientos y solicitudes relacionados con los trámites y servicios de tránsito y propender por el mejoramiento de la prestación del servicio.
3. Coordinar el manejo y actualización del archivo del parque automotor matriculado en el Municipio.
4. Coordinar la expedición de las certificaciones e informes requeridos sobre vehículos matriculados en la Secretaría.
5. Disponer de los registros de demandas, embargos y comunicados pendientes por la autoridad competente de forma correcta y oportuna.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.



7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad de tránsito y transporte
- Seguridad Vial
- Organización del servicio de transporte

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derechos y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos de planificación, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos, con



el fin de contribuir al desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, planes territoriales y demás instrumentos en materia de planeación, con el fin de aportar al desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación territorial y de control del desarrollo urbanístico, en concordancia con las disposiciones legales.
3. Orientar las gestiones derivadas de la planeación institucional, propendiendo por el desarrollo de la organización.
4. Direccionar la asignación de los recursos de inversión y la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, promoviendo el uso eficiente de los recursos.
5. Dirigir la gestión de proyectos que son financiados través de las distintas fuentes alternativas de recursos del presupuesto general de la Nación, del presupuesto departamental, del presupuesto municipal, del Sistema General de Regalías y de alianzas público- privadas
6. Liderar el desarrollo de acciones que permitan implementar el catastro multipropósito y mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo catastral.
7. Garantizar la disposición de sistemas de información municipal para suministrar los datos requeridos en los procesos de planeación, seguimiento y medición de indicadores.
8. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
10. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
11. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
14. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Indicadores.
- Plan de Desarrollo.
- Instrumentos de planeación para el desarrollo.
- Ordenamiento territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

COMPORTAMENTALES



- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Director Administrativo</i>
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar las diferentes actividades y acciones asociadas a la planeación institucional y al seguimiento de la gestión municipal, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad en materia, con el fin de aportar al desarrollo y fortalecimiento organizacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la implementación de acciones y el uso de metodologías para el desarrollo organizacional de la Administración Municipal.
2. Coordinar el desarrollo de acciones que promuevan la mejora continua y la cualificación en el desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
3. Definir modelos de estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y exigencias del entorno para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Administración Municipal, en concordancia con las directrices y normatividad relacionada.
5. Direccionar la formulación y seguimiento de la planeación institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Desarrollar las acciones requeridas para realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.



7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Indicadores.
- Plan de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Desarrollo organizacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>	
<b>Código</b>	009	
<b>Grado</b>	04	
<b>Nivel</b>	Directivo	
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo	
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar y gestionar las diferentes actividades y acciones para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y de las políticas públicas, garantizando la implementación de mecanismos participativos y la articulación con las diferentes instancias.</p>		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el diseño de políticas públicas del Municipio.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias para definir el modelo de desarrollo integral para el Municipio que conduzca a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.</li> <li>3. Garantizar la implementación de mecanismos de participación en los procesos de planeación.</li> <li>4. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y el sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y proyectos de inversión.</li> <li>5. Orientar la aplicación de los instrumentos de estratificación para determinar la clasificación socioeconómica de la población.</li> <li>6. Coordinar la conformación de esquemas asociativos entre los diferentes niveles de gobierno que permitan generar sinergias y alianzas para la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.</li> <li>9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.</li> <li>11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.</li> <li>12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Indicadores.</li> <li>• Plan de Desarrollo.</li> <li>• Instrumentos de planeación para el desarrollo.</li> <li>• Ordenamiento territorial.</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> </ul>	





- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los sistemas de información municipal para la producción y suministro de datos y estadísticas social, económica, demográfica, financiera, ambiental y demás que se requieran en la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la recolección, producción y disposición de la información económica, ambiental, social y demográfica a nivel municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades competentes y los sistemas de información dispuestos para dicho fin.
- Administrar la divulgación de información estadística y georreferenciada para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización.
- Orientar la aplicación del Sistema de Selección de Beneficiarios SISBEN, según los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Proponer sistemas, herramientas, metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas públicas y programas municipales, de los resultados del direccionamiento estratégico y el desempeño general de la entidad.
- Orientar la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo municipal y el seguimiento a la gestión.
- Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
- Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.



8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Plan de Desarrollo.
- Indicadores.
- Manejo de información estadística.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL DESARROLLO URBANÍSTICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño e implementación de estrategias para el control y vigilancia del desarrollo urbanístico, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia urbanística en el Municipio de Sabaneta.



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación de políticas urbanas que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público en el territorio, en articulación con la Secretaría de Gobierno.
2. Coordinar la ejecución de estrategias y actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación para el control del desarrollo urbanístico, según la normatividad vigente.
3. Promover la implementación de acciones que aseguren el control urbanístico y el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas en el territorio de su jurisdicción.
4. Establecer las sanciones por el incumplimiento de normas y obligaciones urbanísticas, de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Indicadores.
- Plan de Desarrollo.
- Instrumentos de planeación para el desarrollo.
- Ordenamiento territorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD – DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar las acciones que permitan garantizar el aseguramiento y el acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud con la garantía de la calidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso a la prestación de los servicios de salud individuales y colectivos, cumpliendo los parámetros establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.
2. Liderar el desarrollo de acciones para asegurar la afiliación de la población pobre y vulnerable al Régimen Subsidiado de Salud.
3. Supervisar que la atención en salud se brinde en condiciones de accesibilidad, oportunidad, continuidad, integralidad, resolutivez por parte de la red de prestadores de servicios de salud del Municipio.
4. Garantizar la asistencia técnica para el mejoramiento de las capacidades de los prestadores de servicios de salud, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de habilitación y acreditación.
5. Promover la implementación de mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
6. Orientar modelos de atención y vinculación de administradoras y prestadoras de servicios de salud.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad en salud
- Aseguramiento en salud



- Sistema de garantía de la calidad para la prestación de servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Salud Pública; Nutrición y Dietética; Terapias; Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD – SUBDIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación e implementación de acciones para la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y ambientales, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de minimizar los riesgos que afectan la salud humana y desmejoran la calidad de vida de la comunidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para realizar la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y ambientales.
2. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia sanitaria.
3. Garantizar la implementación de las medidas cautelares, correctivas y sancionatorias que deben adoptarse por el incumplimiento de los requisitos en materia sanitaria.
4. Garantizar el desarrollo de campañas o capacitaciones de educación sanitaria con el fin de disminuir los factores de riesgo.



5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad en salud
- Inspección, vigilancia y control de factores de riesgo
- Gestión de vectores y zoonosis

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Bacteriología; Salud Pública; Nutrición y Dietética; Terapias; Optometría, Otros programas de ciencias de la salud; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa



**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar la elaboración y desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de acuerdo con las normas del empleo público y demás disposiciones en materia de personal, con el fin de contribuir en el desarrollo integral del talento humano y al logro de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos y demás acciones derivadas de la gestión del talento humano.
2. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y la expedición de documentos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Garantizar la realización de acciones para la formación, capacitación y desarrollo de competencias de los servidores públicos, con el fin de cualificar las capacidades del personal.
4. Definir acciones para el registro y actualización de la información de los servidores públicos en las diferentes bases de datos, sistemas de información y en las hojas de vida.
5. Gestionar los requerimientos asociados a la planta de empleos y al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, según las disposiciones legales.
6. Administrar la relación de la Administración Municipal con las diferentes asociaciones y agremiaciones sindicales de servidores públicos y trabajadores oficiales.
7. Dirigir la ejecución de los procesos relativos a la nómina, las prestaciones sociales, el pasivo pensional y el sistema de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las normas en materia.
8. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
10. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad asociada al empleo público.
- Gestión del talento humano
- Seguridad y salud en el trabajo
- Régimen salarial y prestacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la implementación, seguimiento y mantenimiento de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la norma y estándares establecidos, con la finalidad de garantizar la salud y seguridad de los servidores públicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Coordinar la formulación y ejecución de estrategias de Salud Ocupacional orientadas preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos.
3. Coordinar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Administración Municipal.
4. Orientar el diseño e implementación de actividades para los servidores públicos próximos a jubilarse, con el propósito de contribuir en su preparación para el cambio de estilo de vida.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.





10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema general de riesgos laborales
- Medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
- Clima Organizacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**COMPORTAMENTALES**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Terapias; Salud Pública; Enfermería; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SUBDIRECCIÓN DE BIENES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Sabaneta, conforme a las normas y procedimientos legales, con el fin de salvaguardar y proteger los bienes patrimoniales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos para a gestión y control de los bienes muebles e inmuebles.



2. Tramitar las actividades derivadas de los procesos de adquisición de los bienes requeridos por la administración municipal.
3. Gestionar los seguros de los bienes adquiridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal y realizar las respectivas reclamaciones.
4. Coordinar el registro y actualización permanente del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y la descarga de los elementos innecesarios.
5. Garantizar el control adecuado de los archivos, actas y documentos relacionados con las novedades de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
6. Validar y firmar los paz y salvos de los servidores públicos con relación a las novedades de los bienes a su cargo, para efectos de la liquidación final a otras dependencias.
7. Acompañar las gestiones derivadas de los contratos de comodato y de arrendamiento de los diferentes bienes del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Colaborar con la Inspección de Policía en temas de restitución de inmuebles propiedad del Municipio.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
10. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
11. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo y control de inventarios.
- Adquisición y manejo de bienes.
- Pólizas y seguros.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y controlar el suministro de los bienes y la prestación de servicios generales requeridos para el funcionamiento de las dependencias del municipio, conforme a las normas y procedimientos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Liderar y coordinar la planeación, programación, proyección y consolidación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal de Sabaneta, y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Establecer las políticas en materia de adquisición de bienes y servicios administrativos, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro a cada una de las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
- Adelantar, bajo directrices de la Oficina Jurídica, la actividad precontractual en temas de adquisiciones de bienes, servicios e insumos requeridos por las diferentes dependencias de la Administración.
- Realizar la respectiva legalización de las facturas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios que se hacen en todas las dependencias de la entidad.
- Definir las acciones necesarias para garantizar el suministro de los bienes y la prestación de los servicios de transporte, combustible, aseo, cafetería, seguridad, servicios públicos, contribuyendo al normal funcionamiento de los procesos de la entidad.
- Dirigir la consolidación del anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento.
- Garantizar el pago oportuno de los servicios públicos y demás proveedores de bienes y servicios.
- Programar y atender los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a cargo de la Subdirección de Suministros y Servicios, los cuales garantizan el correcto funcionamiento de la Administración Municipal.
- Dirigir las actividades de administración, custodia y distribución de los bienes adquiridos y recibidos para el correcto funcionamiento de todas las dependencias de la Administración.
- Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
- Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
- Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.

**DECRETO No 221  
FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Presupuesto
- Administración de recursos físicos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación y ejecución de estrategias, planes y proyectos para la gestión ambiental, de acuerdo con las políticas y la legislación relacionada, con el propósito de cuidar y conservar el medio ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos para el manejo integral y la conservación del medio ambiente, con el fin de contribuir a la sostenibilidad ambiental.
2. Gestionar proyectos ambientales que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Garantizar la operación del sistema de gestión ambiental municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Direccionar la compilación y sistematización de la información ambiental del municipio, conforme con los parámetros establecidos.
5. Liderar el diseño y ejecución de estrategias y campañas educativas para generar una cultura y conciencia ambiental.
6. Acompañar la formulación de PRAES, PROCEDAS, brindar apoyo al CIDEAM, y fortalecer el PEAM.



7. Promover el desarrollo de planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos y las buenas prácticas ambientales sostenibles.
8. Coordinar la formulación y desarrollo de medidas para la reducción de la contaminación ambiental y para la mitigación y adaptación frente al cambio climático, logrando la minimización de impactos.
9. Adelantar acciones para fomentar procesos de producción más limpia y el uso eficiente de los recursos naturales, aportando al desarrollo sostenible ambiental.
10. Coordinar las Aulas Ambientales, así como el acompañamiento a los diferentes grupos ambientales y comunidad en general.
11. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
12. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad ambiental
- Gestión ambiental.
- Recursos naturales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos conducentes al uso adecuado, protección y conservación de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad ambiental y los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la implementación de políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Gestionar proyectos ambientales que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Orientar el desarrollo de acciones encaminadas a conservar y proteger los nacimientos de aguas que surten los acueductos veredales y a realizar un adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas, con el fin de garantizar la conservación del recurso hídrico a través de la ejecución del plan aguas y los planes de manejo de las cuencas, PGRH y POMCAS.
4. Garantizar el ejercicio de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Coordinar la gestión de trámites ante las autoridades ambientales, según los procedimientos definidos.
6. Coordinar la implementación del plan para el manejo de zonas verdes y espacios públicos.
7. Coordinar la ejecución del sistema de áreas protegidas –SILAP, para la protección de ecosistemas estratégicos.
8. Garantizar el desarrollo de acciones para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos y de especies de fauna silvestre y flora priorizadas.
9. Adelantar procesos de reforestación y restauración en diferentes espacios públicos y en los privados, orientarlos en dichos procesos.
10. Adelantar procesos de adquisición de predios en áreas de influencia de bocatomas de acueductos veredales y de protección del recurso hídrico.
11. Gestionar diferentes actividades en procura de mejorar la Calidad del Aire, así como la gestión para la implementación del PIGECA y POECA y la gestión del ruido.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
13. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
14. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad ambiental
- Gestión ambiental.
- Recursos naturales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social Periodismo y afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE – SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos orientados al cuidado, protección y garantía del bienestar de los animales domésticos y silvestres, con el fin de afianzar una cultura de respeto y de tenencia responsable de la fauna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos enfocados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica.
2. Gestionar el desarrollo de programas de capacitación y educación en tenencia de animales para generar una cultura ciudadana basada en la protección y cuidado hacia los animales.



3. Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipamientos públicos destinados a la protección y el bienestar animal en el Municipio.
4. Generar mecanismos de articulación con las diferentes dependencias e instituciones para la ejecución de acciones encaminadas al bienestar y protección animal.
5. Acompañar las labores de inspección, vigilancia y control desarrolladas por la autoridad competente ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y bienestar de los animales.
6. Orientar el diseño e implementación de protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción, confinamiento y tenencia de animales, acorde con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Legislación sobre maltrato y protección animal
- Tenencia responsable de animales.
- Esterilización de animales.
- Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria; Zootecnia; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos para la atención al ciudadano, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la definición e implementación de políticas, estrategias, planes y proyectos de servicio al ciudadano que aseguren el acceso efectivo y oportuno a los servicios ofrecidos por la administración municipal.</li> <li>2. Orientar el diseño y desarrollo de acciones que garanticen la prestación del servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.</li> <li>3. Coordinar la medición de la calidad y oportunidad del servicio para identificar estrategias de mejoramiento en la atención al ciudadano.</li> <li>4. Establecer lineamientos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> <li>7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.</li> <li>9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Atención y servicio al ciudadano.</li> <li>• Normatividad asociada a las PQRS</li> <li>• Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines.

Doce (12) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional, de conformidad con la normatividad vigente y los instrumentos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivos y la política archivística, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
2. Orientar el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión documental y la administración de archivos, garantizando el cumplimiento de las políticas en materia y la aplicación de los instrumentos archivísticos.
3. Coordinar el proceso de recepción, radicación y distribución de documentos y las comunicaciones internas y externas.
4. Garantizar la radicación y publicación de los diferentes actos administrativos que expida la administración municipal.
5. Velar por la adecuada organización, custodia, conservación y preservación del patrimonio documental, en cumplimiento de las normas establecidas para la administración de los archivos históricos.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Organización y administración de archivos.
- Gestión y conservación documental.
- Manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Secretario de Despacho</i>
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias, planes y proyectos para la construcción y mantenimiento de las obras de infraestructura y de desarrollo físico, con el fin de disponer de espacios públicos al servicio de los habitantes del municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer las directrices para la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de obras de infraestructura física y vial.
2. Direccionar la planeación, diseño, construcción, ejecución e interventoría de las obras de infraestructura física.
3. Dirigir las acciones para garantizar el mantenimiento de las obras públicas e instalaciones físicas que correspondan al Municipio con el fin de contribuir a su conservación.



4. Orientar el proceso para la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio.
5. Coordinar las acciones necesarias para la correcta prestación de los servicios públicos básicos en el municipio.
6. Coordinar con las entidades locales, regionales, departamentales y nacionales competentes, las acciones concernientes para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura física y vial del Municipio.
7. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
9. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
10. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
13. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre urbanismo y construcción.
- Administración obras de infraestructura física.
- Infraestructura vial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>



**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO FÍSICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y gestionar las acciones para la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de construcción de obras de infraestructura y de desarrollo físico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar el desarrollo de acciones para la obtención de los diseños requeridos para la construcción de obras de infraestructura, contribuyendo en la calidad en el proceso de formulación y gestión de proyectos.
- Coordinar las acciones necesarias para la planificación y programación de interventoría de las obras de infraestructura física del Municipio, en cumplimiento de lo previsto en el plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT y los planes Regionales, Departamentales y Nacionales.
- Proponer los instrumentos para la financiación de obras de infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en la normativa vigente.
- Dirigir las acciones para la definición de lineamientos y la implementación de la gestión social y ambiental de los proyectos de infraestructura.
- Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
- Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
- Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre urbanismo y construcción.
- Administración obras de infraestructura física.
- Infraestructura vial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA – DIRECCIÓN OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar las acciones para la ejecución de los planes y proyectos de construcción de y mantenimiento de obras de infraestructura y de desarrollo físico, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el desarrollo de labores que permitan la ejecución de los proyectos estratégicos de infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio.
2. Coordinar las acciones para acompañar la ejecución de las obras de infraestructura y de desarrollo físico, en cumplimiento del Plan de Desarrollo, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT y los Planes Sectoriales del Municipio.
3. Administrar los Trabajadores Oficiales, insumos y materiales para el mantenimiento y conservación de los edificios y espacios públicos del Municipio.
4. Gestionar las acciones para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio.
5. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
6. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



8. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
9. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre urbanismo y construcción.
- Administración obras de infraestructura física.
- Infraestructura vial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Secretario de Despacho</i>
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos para preservar el orden público, las condiciones de seguridad y el acceso a los servicios de justicia, con el fin de fomentar una sana convivencia ciudadana y el cumplimiento de los derechos constitucionales.



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, la adopción y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
2. Coordinar con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia del Estado y entidades territoriales, las acciones e intervenciones tendientes a conservar el orden público o de reacción frente al delito.
3. Coordinar el diseño de estrategias y acciones para garantizar el acceso a los servicios de justicia en el Municipio.
4. Direccionar los procesos a cargo de las Inspecciones de Policía y Comisarias de Familia, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Monitorear las condiciones de seguridad, orden público y de acceso a la justicia a partir de los datos suministrados por los sistemas de información y el uso de tecnologías empleadas para tal fin.
6. Administrar los recursos de inversión del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSET, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Orientar la definición de lineamientos y la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Municipio.
8. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
10. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
11. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
14. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguridad y convivencia ciudadana.
- Fuerza Pública.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>





**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la elaboración y desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos encaminados a mejorar las condiciones de seguridad, mantener el orden público y mitigar los actos violentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición e implementación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la seguridad, la preservación del orden público y la prevención del delito en el municipio.
2. Adelantar acciones de fortalecimiento en conjunto con la Fuerza Pública para contribuir a la preservación de las condiciones de seguridad del municipio.
3. Articular con los organismos de seguridad y justicia del Estado y entidades territoriales, la atención de acciones para el mantenimiento y control del orden público y la seguridad integral en el municipio.
4. Generar mecanismos de articulación intersectoriales e interinstitucionales para la gestión de la seguridad y mantenimiento del orden público.
5. Proponer estrategias y acciones orientadas a mejorar los indicadores de seguridad y a la conservación del orden público.
6. Coordinar la implementación de acciones derivadas de la Política Penitenciaria y Carcelaria, atendiendo las disposiciones normativas en materia.
7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguridad y convivencia ciudadana.
- Fuerza Pública.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL**



<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los sistemas de información y las tecnologías empleadas en el monitoreo y control de las condiciones de seguridad y del orden público en el municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el monitoreo eficiente de las variables de la seguridad y el orden público.</li> <li>2. Garantizar el registro y almacenamiento de datos e información relacionada con los hechos de seguridad y acciones realizadas por la Secretaría para los diferentes análisis y toma de decisiones.</li> <li>3. Coordinar el servicio de atención, operación y control de la Central de Monitoreo del Municipio, según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proporcionar a la Fuerza Pública, las instituciones de seguridad pública y demás instituciones municipales, información que permita la preservación del orden público y la seguridad en el municipio.</li> <li>5. Establecer los protocolos para la recepción y canalización de información y alertas realizadas en materia de seguridad para su oportuna atención.</li> <li>6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> <li>8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.</li> <li>10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>• Atención y participación ciudadana.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Seguridad y convivencia ciudadana.</li> <li>• Fuerza Pública.</li> <li>• Derechos humanos y derecho internacional humanitario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica,	Doce (12) meses de experiencia profesional

**DECRETO No 221  
FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Director Administrativo</i>
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA –  
DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y ACCESO A LA JUSTICIA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la elaboración y desarrollo de políticas, estrategias, planes y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia en el Municipio, de acuerdo con la normativa establecida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la definición e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la convivencia ciudadana y al acceso a la justicia formal y no formal.
2. Propender por el mejoramiento y fortalecimiento de las rutas de acceso a la justicia para la solución de conflictos.
3. Desarrollar acciones que promuevan la resolución pacífica de conflictos y una cultura de tolerancia y convivencia ciudadana.
4. Gestionar acciones para contribuir al fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la promoción de la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia.
5. Orientar el desarrollo de acciones adelantadas por las Comisarías de Familia para garantizar el restablecimiento y reparación de los derechos.
6. Coordinar la ejecución de las atribuciones de las Inspecciones de Policía, de conformidad con la Ley y normatividad vigente
7. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar las acciones derivadas de la contratación administrativa y del seguimiento y control de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
11. Rendir los informes acerca de la gestión de la dependencia para presentar a los diferentes organismos, los entes de control y a la comunidad.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguridad y convivencia ciudadana.
- Fuerza Pública.
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Secretario de Despacho</i>
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	05
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE LA MUJER**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos para la protección, promoción, reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres, con el fin de contribuir al enfoque de transversalización de género y al desarrollo Humano y socioeconómico de las Mujeres del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar el diseño, la adopción y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para las mujeres encaminados al fortalecimiento de la transversalización y equidad de género.
2. Coordinar el diseño e implementación de estrategias que promuevan la participación de las mujeres en el ámbito social y económico.
3. Promover acciones de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional con entidades públicas y privadas para realizar intervenciones a favor de las mujeres.



4. Garantizar el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de las condiciones socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
5. Asegurar la formulación y ejecución de estrategias comunicacionales y campañas educativas orientadas a la promoción de los derechos de las mujeres y la equidad de género.
6. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
8. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
9. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
12. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad a favor de las mujeres
- Enfoque diferencial en derechos humanos.
- Equidad e igualdad de género.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Subdirector
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE LA MUJER – SUBDIRECCIÓN DE ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos orientados al fortalecimiento de la transversalización y equidad de género, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la equidad de género.
2. Proponer indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información relativa a la situación de las mujeres
3. Contribuir en el desarrollo de estudios, investigaciones, análisis y medición de las condiciones socioeconómicas y caracterizaciones de las mujeres.
4. Brindar asesoría y acompañamiento en la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres.
5. Articular con la academia, sector privado, entes departamentales, nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales, el desarrollo de acciones que fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad a favor de las mujeres
- Enfoque diferencial en derechos humanos.
- Equidad e igualdad de género.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Subdirector</i>
Código	070
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE LA MUJER – SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIOECONÓMICO DE LAS MUJERES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos orientados al desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres del Municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a generar la autonomía económica de las mujeres para el cierre de brechas.</li> <li>2. Orientar el diseño y desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la participación de las mujeres en el ámbito social y económico.</li> <li>3. Brindar asesoría y acompañamiento en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, el fortalecimiento de su autonomía y la participación en la sociedad.</li> <li>4. Generar alianzas estratégicas con la academia, sector privado, entes departamentales, nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales, para el desarrollo de acciones que propendan por el desarrollo humano y socioeconómico de las mujeres.</li> <li>5. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</li> <li>6. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>	





7. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad a favor de las mujeres
- Enfoque diferencial en derechos humanos.
- Equidad e igualdad de género.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Dirigir la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos para el fortalecimiento empresarial, el apoyo al emprendimiento y la promoción del turismo, con el fin de contribuir al desarrollo económico y la competitividad del Municipio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y la competitividad del municipio.
2. Determinar los lineamientos para la construcción del modelo de desarrollo económico y la competitividad del municipio, en el ámbito local, nacional e internacional.
3. Definir los lineamientos para la consolidación del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación que permita incentivar el aumento de la productividad empresarial.
4. Proponer acciones para el aprovechamiento de oportunidades de negocio en los mercados nacionales e internacionales que permitan dinamizar la economía del municipio.
5. Articular el desarrollo de acciones con instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal que posibiliten la implementación de proyectos de desarrollo económico.
6. Gestionar proyectos de cooperación internacional para la obtención de recursos que apoyen el desarrollo de iniciativas empresariales.
7. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
9. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
10. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.
13. Brindar información de la gestión del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollo económico y emprendimiento.
- Competitividad.
- Ciencia, tecnología e innovación.
- Turismo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derechos y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.</p>	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos que propendan por el fortalecimiento empresarial y el desarrollo de iniciativas de emprendimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer las capacidades de las empresas del municipio.
2. Orientar el diseño y desarrollo de mecanismos y estrategias para la implementación de iniciativas de emprendimiento y promuevan la creación de nuevas empresas.
3. Proponer acciones que contribuyan a la formalización empresarial y la generación de empleo para aportar al desarrollo económico del municipio.
4. Coordinar la realización de actividades para atraer inversión nacional e internacional en el municipio con el fin de contribuir al desarrollo económico del municipio.
5. Generar mecanismos de articulación con gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto, para la ejecución de acciones que promuevan desarrollo empresarial y económico.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.



10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.  
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollo económico y emprendimiento.
- Competitividad.
- Ciencia, tecnología e innovación.
- Turismo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Denominación del Empleo</b>	<i>Subdirector</i>
<b>Código</b>	070
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos para la promoción y el desarrollo del turismo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**DECRETO No 221**  
**FECHA: 7 DE JULIO DE 2021**



1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para el fomento del turismo.
2. Diseñar e implementar mecanismos y acciones que contribuyan al fortalecimiento, posicionamiento y crecimiento del sector turístico.
3. Gestionar acciones para brindar asesoría y asistencia técnica a las empresas y emprendimientos de la cadena turística.
4. Orientar el proceso recopilación y análisis de información estadística del sector turístico con el fin de identificar oportunidades de consolidación y crecimiento del sector
5. Promover la generación de alianzas entre el sector público y privado para desarrollar los programas y proyectos que se ejecutan relacionados con el turismo.
6. Contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
7. Identificar las necesidades de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo de los proyectos y del funcionamiento de la dependencia.
8. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Coordinar la atención de los trámites y servicios requeridos por los usuarios y ciudadanos, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y las disposiciones legales.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en que tenga participación.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollo económico y emprendimiento.
- Competitividad.
- Ciencia, tecnología e innovación.
- Turismo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>▪ Pensamiento sistémico.</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	02
Nivel	Asesor
Nro. de plazas	02
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar y asistir en el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir conceptos desde el área de su competencia para orientar las actuaciones de los organismos y dependencias en el marco de sus procesos y competencias.</li> <li>Orientar la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos y programas de la dependencia.</li> <li>Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Acompañar el desarrollo de acciones relacionadas con el control interno para asegurar el correcto desempeño de la entidad.</li> <li>Asesorar la toma de decisiones administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia, recomendando las acciones pertinentes.</li> <li>Asistir la elaboración de lineamientos, directrices, políticas de operación y otros documentos, encaminados a mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</li> <li>Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>Atención y participación ciudadana.</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Control Interno.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad Técnica.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Construcción de relaciones.</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía;	Doce (12) meses de experiencia profesional



Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

**PARÁGRAFO:** Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que no aparecen en este acto administrativo serán actualizados o modificados conforme a la ley y en el marco de distribución de la planta de cargos.

**ARTÍCULO 2.** El Director de Talento Humano entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 3º.**- El presente decreto rige a partir de su publicación, surte efectos a partir del xx de julio de 2021 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN CARLOS JARAMILLO GÓMEZ**  
Alcalde Municipal Encargado

Aprobó OSCAR EDUARDO CARVAJAL MARTÍNEZ  
Secretario de Servicios Administrativos