



**“MEDIANTE EL CUAL MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD”**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA)**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7. del Artículo 315 de la Constitución Política, numeral 4, literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, por el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, por la Ley 909 de 2004, por el Artículo 228 del Decreto 019 de 2012, por los Artículos 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, y;

**CONSIDERANDO:**

Que según lo estipulado en el numeral 7 del Artículo 315 de la Constitución Política y en el numeral 4, literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y en el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000, los Alcaldes Municipales, tienen entre otras atribuciones, las de creación, supresión o fusión de los empleos de sus dependencias, el señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes; en coherencia, para crear, suprimir o fusionar cargos de las dependencias existentes en la Alcaldía Municipal y/o para fijar sus funciones, el Burgomaestre se encuentra debidamente facultado.

Que adicionalmente, el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 9 del 24 de septiembre de 2020, confirió facultades pro-tempore al Alcalde por un término máximo de seis (06) meses, contados a partir de su sanción y promulgación, entre otras cosas, para actualizar y modernizar la Estructura Administrativa de la Entidad Territorial.

Que el Alcalde expidió la Resolución Municipal N° 726 del 15 de mayo de 2021 *“Por medio de la cual se conforma el Equipo de Trabajo de ajuste a la Estructura de la Alcaldía de Sabaneta para elaborar los Estudios Técnicos y los Actos Administrativos que soportan los ajustes de la Estructura Organizacional, de la Alcaldía de Sabaneta, Nivel Central”*, el cual se integró con algunos de los empleados que componen el Consejo de Gobierno, se le fijaron funciones y además, se designó el Secretario Técnico del mismo, en cabeza del Secretario de Servicios Administrativos.

Que por intermedio del Equipo de Trabajo conformado según se indicó en el considerando anterior, se adelantó la elaboración del documento técnico del caso fechado el 30 de julio de 2021, en el cual se consignó el *“Estudio Técnico para la Modernización de la Estructura Administrativa del Municipio de Sabaneta”*; dicho Estudio fue elaborado bajo los parámetros fijados en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” versión 2 de junio de 2018.

Que con fundamento en las facultades pro-tempore otorgadas por el Honorable Concejo al Burgomaestre de Sabaneta y en el Estudio Técnico referido en precedencia, se expidió el Decreto Municipal 095 del 23 de marzo de 2021, por medio del cual se determinó la Estructura de la Administración Municipal de Sabaneta y se definieron las funciones de sus organismos y dependencias.





Que por medio del Decreto 220 del 07 de julio de 2021, se suprimieron y crearon unos empleos y se determinó la nueva Planta Global de Empleos de la Administración Municipal, precisándose que los cargos suprimidos y creados procedió exclusivamente respecto de los empleos de los líderes de las dependencias que conforman la Estructura Administrativa de la Entidad definida en el Decreto 095 de igual año; además, a través del Decreto 221 de igual fecha, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Administración Municipal, exactamente para aquellos cargos que fueron creados mediante el primer Acto Administrativo mencionado en este considerando.

Que aparte de lo señalado en precedencia, en cuanto a la creación y supresión de cargos, así como al establecimiento de los correspondientes manuales de funciones para los empleos objeto de creación, en el Estudio Técnico del 30 de julio de 2021, se recomendó a título de conclusión, entre otras cosas, la reforma de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ente Central del Municipio Sabaneta, en los siguientes términos:

**En cuanto a la planta de empleos:**

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Planeación.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría General.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional





Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud.

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Infraestructura Física.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de La Mujer.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Dirección de Cultura de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Gobierno.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional





Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos.

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Movilidad y Tránsito.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Planeación.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

**Y en cuanto al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:**

Adoptar los manuales de funciones para cada uno de los cargos que se propone crear, de acuerdo con el diseño propuesto en el Estudio Técnico.

Que tanto las modificaciones de la Estructura Administrativa, como de la Planta de Empleos de la Institución, así como las modificaciones y actualizaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, efectuadas con anterioridad, como las que por este Acto se ordenarán, siempre han apuntado -y así deberá seguir siendo-, al cumplimiento de los Fines Esenciales del Estado establecidos constitucionalmente, así como de los Principios Rectores de la Administración Municipal consagrados en el Artículo 5° de la Ley 136 de 1994, adicionado por el Artículo 4° de la Ley 1551 de 2012.

Que se considera de interés para la Entidad, según las necesidades del servicio, acoger en este Decreto, algunas de las recomendaciones derivadas del Estudio Técnico de que se viene hablando, en lo tocante con la reforma de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de Sabaneta; al respecto, es





importante reiterar que, el Alcalde tiene la competencia exclusiva tanto para la modificación de la planta, como para la del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que para la creación de los veinte (20) cargos referidos, cuales son: doce (12) plazas del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, cuatro (04) plazas del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 y cuatro (04) plazas más del cargo de Profesional Universitario Grado 01, todas del Nivel Profesional y con naturaleza de carrera administrativa; el Municipio de Sabaneta cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse, según certificación número 0012 con Código 1120-04-01-07, expedida por el señor Juan Carlos Jaramillo Gómez, Secretario de Hacienda de la Entidad.

Que, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales, el Alcalde de Sabaneta;

**DECRETA:**

ARTÍCULO PRIMERO: De conformidad con lo fijado en la parte motiva de este Decreto y en el Estudio Técnico fechado el 30 de julio de 2021, se ordena a partir de la publicación del presente acto, modificar la Planta de Empleos del Municipio de Sabaneta, así:

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Planeación.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría General.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional





- Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Salud.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Infraestructura Física.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de La Mujer.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Dirección de Cultura de la Secretaría de Educación y Cultura.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Gobierno.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos.
  - Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de



DECRETO N° 256  
FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2021



Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Movilidad y Tránsito.

- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Planeación.
- Modificar la Planta de Empleos del Ente Central del Municipio de Sabaneta, en el sentido de crear un (01) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 del Nivel Profesional, con naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría de Inclusión Social y Familia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de cada una de las plazas o cargos que se ordena crear mediante este Artículo, están en documentos anexos al presente Acto Administrativo y hacen parte integral del mismo; en consecuencia, se ordena a partir de la publicación del presente acto, modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad y en tal sentido, se ordena la modificación del Decreto Municipal 047 de 2019 mediante el cual fue establecido.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los salarios de los cargos creados en el presente Artículo, serán los mismos asignados a los cargos Profesionales Universitarios, Grado 219, Grado 01, 03 y 04, existentes de tiempo atrás en la Planta de Empleos de la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Acorde con la naturaleza general de sus funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, defínase para la Administración Municipal, la siguiente planta de empleos global:

**DESPACHO DEL ALCALDE**

No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE EMPLEO
1	ALCALDE MUNICIPAL	005	06	Periodo Fijo
1	JEFE DE OFICINA	006	05	Periodo Fijo
2	JEFE DE OFICINA	006	05	Libre Nombramiento y Remoción
2	JEFE DE OFICINA	006	04	Libre Nombramiento y Remoción
8	ASESOR	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
1	ASESOR	105	03	Libre Nombramiento y Remoción



DECRETO N° 256  
FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2021



14	ASESOR	105	02	Libre Nombramiento y Remoción
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	Libre Nombramiento y Remoción
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Carrera Administrativa
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	Carrera Administrativa
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	Libre Nombramiento y Remoción
1	SECRETARIO	440	03	Carrera Administrativa
1	CONDUCTOR	480	03	Libre Nombramiento y Remoción
1	CONDUCTOR	480	02	Libre Nombramiento y Remoción
1	AYUDANTE	472	02	Carrera Administrativa
44	TOTAL			

PLANTA GLOBAL

No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE EMPLEO
14	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	Libre Nombramiento y Remoción
22	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	04	Libre Nombramiento y Remoción
30	SUBDIRECTOR	070	02	Libre Nombramiento y Remoción
4	LIDER DE PROGRAMA	206	05	Carrera Administrativa
3	COMISARIO DE FAMILIA	202	03	Carrera Administrativa
5	INSPECTOR DE POLICIA	223	03	Carrera Administrativa
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	Carrera Administrativa
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	Carrera Administrativa
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	Carrera Administrativa
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Carrera Administrativa
26	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Carrera Administrativa
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Libre Nombramiento y Remoción
4	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	Carrera Administrativa
5	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	Carrera Administrativa
15	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	04	Carrera Administrativa
1	SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO	338	02	Carrera Administrativa
23	AGENTE DE TRÁNSITO	340	03	Carrera Administrativa
11	AGENTE DE TRÁNSITO	340	01	Carrera Administrativa
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	Carrera Administrativa
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	Carrera Administrativa
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Carrera Administrativa
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	Carrera Administrativa
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	Carrera Administrativa
3	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06	Carrera Administrativa
8	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05	Carrera Administrativa
2	SECRETARIO	440	04	Carrera Administrativa
11	SECRETARIO	440	03	Carrera Administrativa
5	CONDUCTOR	480	03	Carrera Administrativa
3	CONDUCTOR	480	02	Carrera Administrativa



DECRETO N° 256  
FECHA: 10 DE AGOSTO DE 2021



28	AYUDANTE	472	02	Carrera Administrativa
16	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	Carrera Administrativa
291	TOTAL			

**SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**

No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO DE EMPLEO
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	Carrera Administrativa
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	Carrera Administrativa
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	Carrera Administrativa
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	14	Carrera Administrativa
1	CELADOR	477	14	Carrera Administrativa
8	TOTAL			

**ARTÍCULO TERCERO:** Para sufragar los gastos que se deriven de este Decreto, con motivo de la modificación de la Planta de Empleos, en el sentido de haberse ordenado la creación de veinte (20) nuevas plazas o cargos, el Municipio de Sabaneta cuenta con los recursos suficientes dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, para cubrir los valores que ello implica, como son los gastos legales inherentes, tales como el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, que llegaren a causarse, según Certificación número 0012 con radicado N° 2021006752, expedida por el señor Juan Carlos Jaramillo Gómez, Secretario de Hacienda de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Según lo fijado en el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo), y no contando el Municipio con un órgano oficial de publicidad, el presente Decreto deberá publicarse en la página electrónica de la Entidad, en tanto que así se garantiza su amplia divulgación.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta, Antioquia, a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA**  
Alcalde

Proyectó: Rolando Jaramillo Bedoya  
Asesor Jurídico

Revisó: Lady Juliana Sierra Alarcón  
Directora Administrativa de Talento Humano

Aprobó: Óscar Eduardo Carvajal Martínez  
Secretario de Servicios Administrativos





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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría General, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de los mandatos del alcalde y la Ley.
11. Realizar la proyección del presupuesto del fondo de Seguridad y Convivencia del Municipio de Sabaneta.

**Funciones generales:**

12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





13. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
15. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría General, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de la Mujer, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de los mandatos del alcalde y la Ley.
11. Realizar la proyección del presupuesto requerido por la Secretaría de la Mujer para su correcto y óptimo funcionamiento.
12. Liderar los procesos de la Secretaría de la Mujer en lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**Funciones generales:**





13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
14. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
15. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
16. Atender 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.
17. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
18. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
19. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Liquidar la nómina del Sistema General de Participaciones del municipio de Sabaneta.
10. Realizar el seguimiento presupuestal del Sistema General de Participaciones del municipio de Sabaneta.
11. Liderar los procesos contractuales que conciernen con el Sistema General de Participaciones del municipio de Sabaneta.
12. Realizar el presupuesto general de la vigencia en lo que concierne al Sistema General de Participaciones para su presentación al MEN.
13. Liderar los procesos contractuales y de asesoría a los fondos de Servicios Educativos.
14. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los procesos inherentes a los Fondos de Servicios Educativos

**Funciones generales:**

15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





16. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
17. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
18. Atender 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.
19. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
20. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
21. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
22. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y FAMILIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de la Dependencia en lo que concierne al Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG.

#### Funciones generales:

10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
11. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.





15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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, Contaduría Pública y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	01
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

**Funciones generales:**

9. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
10. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Atender 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.
12. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
14. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.





15. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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, Contaduría Pública y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad Municipal.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Realizar el seguimiento de los procesos de la Dependencia en lo que concierne al Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG.

#### **Funciones generales:**

10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
11. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.





15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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, Contaduría Pública y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cero (0) meses de experiencia profesional</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Director de Infancia, Adolescencia y Juventud

### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE FAMILIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
4. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
5. coordinar los Proyectos de impacto social en lo que concierne a la primera infancia, a la adolescencia y a la juventud.
6. Promover y coordinar programas de salud mental en los jóvenes de las plataformas juveniles del municipio.
7. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias definidas por la Entidad en la supervisión y control de los proyectos que ejecuta la Dirección, para la promoción y atención de la primera Infancia, infancia, adolescencia y la juventud en el marco de la protección integral y los derechos de los mismos.
8. Elaborar planes, programas y proyectos con la primera Infancia, infancia, adolescencia y la juventud del Municipio de Sabaneta.
9. Coordinar y Generar espacios de Desarrollo del ser con la población infante, adolescente y juvenil del municipio de Sabaneta.

#### Funciones generales:

10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
11. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
15. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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: Deportes, Educación Física y Recreación y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Liderar los Proyectos adscritos a la Secretaría Medio de Medio Ambiente.
10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de los mandatos del Alcalde y la Ley.
11. Formular los proyectos inherentes a la Secretaría de Gobierno, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
12. Planear y coordinar las estrategias y acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Secretaría de Gobierno

**Funciones generales:**

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
14. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.





15. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
16. Atender 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.
17. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
18. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
19. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Liderar los Proyectos adscritos a la Secretaría Medio de Medio Ambiente.
10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría de Medio Ambiente, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de los mandatos del alcalde y la Ley.
11. Formular los proyectos inherentes a la Secretaría de Medio Ambiente, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

**Funciones generales:**

12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





13. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
15. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar acciones que propendan por el cumplimiento del Acuerdo Laboral Colectivo y la Convención colectiva de Trabajo, suscritos entre la Administración Municipal de Sabaneta y el Sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales Sintrasema, Subdirectiva Sabaneta.
10. Realizar el seguimiento presupuestal de los rubros asignados para el cumplimiento tanto del Acuerdo Laboral Colectivo, como de la Convención colectiva de Trabajo, suscritos entre la Administración Municipal de Sabaneta y el Sindicato de empleados públicos y trabajadores oficiales Sintrasema, Subdirectiva Sabaneta

**Funciones generales:**

11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





12. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
14. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSITO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar el seguimiento y control al fondo de multas de tránsito del municipio de Sabaneta.
10. Velar por la correcta ejecución del fondo de multas de tránsito del municipio de Sabaneta.

**Funciones generales:**

11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
12. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.





14. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar seguimiento presupuestal de los rubros adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico.
10. Realizar acciones de articulación con el sector privado, que propendan por brindar escenarios positivos que promuevan el desarrollo económico en el municipio de Sabaneta.
11. Realizar el seguimiento presupuestal y contractual de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Funciones generales:**

12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





13. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
15. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Cultura

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (DIRECCIÓN DE CULTURA)**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Coordinar los escenarios culturales del municipio de Sabaneta, favoreciendo las expresiones y tomas culturales.
10. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Dirección Administrativa de Cultura de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Velar por el buen estado y funcionamiento de los espacios culturales, así como de los equipos, muebles e implementos de la Casa de la Cultura La Barquereña.
12. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Dirección para el cumplimiento de las funciones.

**Funciones generales:**

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





14. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
15. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
16. Atender 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.
17. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
18. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
19. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría General, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
10. Liderar los procesos contractuales de la Secretaría General, velando por la optimización de recursos.
11. Liderar los procesos inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría General, velando por la integración efectiva de los procesos de la Dirección de Comunicaciones al mismo.
12. Elaborar los planes y proyectos en materia de comunicaciones de la entidad en concordancia con la Dirección de Comunicaciones.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas en materia de Comunicación de la entidad

**Funciones generales:**





14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
15. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
16. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
17. Atender 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.
18. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
19. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
20. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
21. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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: comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE HACIENDA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar el seguimiento de la Deuda Pública del municipio de Sabaneta.
10. Realizar el presupuesto anualizado del plan de pagos de la Deuda Pública del Municipio de Sabaneta
11. Acompañar y verificar el envío de los informes del SIRECI, CHIP, FUT, SIA OBSERVA, SGR Presupuestal, en los portales y aplicativos establecidos por los entes de control para la presentación de los informes por partes de las diferentes secretarías que conforman la Administración Municipal.

**Funciones generales:**

12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





13. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
15. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
18. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
19. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de la Secretaría de Inclusión Social y Familia y de los proyectos adscritos a ella.
10. Velar por el correcto funcionamiento del presupuesto de la estampilla del Adulto Mayor.

**Funciones generales:**

11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
12. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.





13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
14. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	04
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Despacho

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar el seguimiento y control de los recursos de la Secretaría de Infraestructura física, velando para que los mismos sean invertidos en las obras de interés público.
10. Velar por la correcta inversión del presupuesto asignado a la Secretaría de Infraestructura Física.

**Funciones generales:**

11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
12. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.





13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
14. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
10. Realizar el seguimiento presupuestal de los rubros, programas y proyectos de la secretaria de planeación.
11. Realizar la formulación de los proyectos de la Secretaría de Planeación.
12. Liderar los procesos contractuales misionales y de inversión, de la Secretaría de Planeación.

**Funciones generales:**

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.





14. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.
15. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
16. Atender 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.
17. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
18. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
19. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
20. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No 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>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

### II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.
2. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Organismo, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Organismo, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.
4. Coadyuvar en las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión propendiendo por el mejoramiento continuo de la gestión.
5. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Garantizar la actualización de los diferentes sistemas de información, conforme a las disposiciones definidas.
7. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medir la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del Organismo.
8. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del Organismo.
9. Realizar el seguimiento y control del fondo local salud del municipio de salud.
10. Velar por el correcto funcionamiento e inversiones del presupuesto asignado en el fondo local de salud municipal.

#### Funciones generales:

11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
12. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.





13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.
14. Atender 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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
16. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.
17. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
18. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla 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.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Instrumentos de planeación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**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>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

No Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.