



DECRETO NÚMERO 20220248
08-09-2022

“POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE UN ERROR DE FORMA EN EL DECRETO 20220203 DEL 04 DE AGOSTO DE 2022.”

El Alcalde Municipal de Sabaneta – Antioquia., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2004, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y;

CONSIDERANDO

1. Que el 04 de agosto fue elaborado el Decreto Municipal 20220203 “**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**” en el que se pretendía unificar todos los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos de la Administración Municipal de Sabaneta.
2. Que en el Anexo 01 del citado Decreto por error de transcripción, no se incluyeron ocho (08) Manuales de Funciones y de Competencias Laborales.
3. Que consecuente con lo anterior, en aras de unificar los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos, se incluye con el presente Decreto los manuales no transcritos en el Decreto Municipal.
4. Que conforme el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 “...*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales...*”.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA.

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR al incluir en el Anexo 01 del Decreto Municipal 20220203 del 04 de agosto de 2022, los siguientes Manuales de Funciones y de Competencias Laborales así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor



Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento de acciones que propendan por el fortalecimiento organizacional, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar el desarrollo de procesos de rediseño institucional para el mejoramiento de la prestación del servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia. 2. Asesorar la adopción y ejecución de procedimientos relacionados con la gestión del empleo público, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar seguimiento a los proyectos estratégicos y aportar información de su avance y cumplimiento para la toma de decisiones. 4. Proponer acciones y mecanismos que permitan asegurar la ejecución de los proyectos estratégicos del municipio. 5. Gestionar los asuntos de especial interés de la Administración Municipal, con las diferentes entidades del orden municipal, departamental y nacional. 6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas. 7. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados. 10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia. 12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia. 13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia. 16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia. - Estructura y funcionamiento del Estado. - Normatividad sobre contratación estatal. - Formulación y gestión de proyectos. - Atención y participación ciudadana. 	



- Sistema Integrado de Gestión.
- Administración Pública.
- Normatividad del empleo público.
- Teorías de estructura organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento de acciones que propendan por el fortalecimiento organizacional, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar con los diferentes asesores del Despacho, en la orientación y asesoría de proyectos estratégicos ejecutados por las diferentes dependencias de acuerdo con las competencias funcionales asignadas a ellas, con el fin de contribuir al fortalecimiento organizacional y al cumplimiento de metas institucionales trazadas por la Administración Municipal. 2. Realizar seguimiento a los proyectos estratégicos y aportar información de su avance y cumplimiento para la toma de decisiones. 3. Participar en la definición de estrategias y acciones para la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda que contribuyan a la atención del déficit habitacional. 4.	



Orientar el desarrollo de alternativas de solución al problema habitacional de la población de menores recursos económicos del Municipio, de acuerdo con los diagnósticos realizados.5. Participar en la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos de vivienda y hábitat que adelante la Administración Municipal.6. Acompañar las acciones tendientes a facilitar la financiación o a otorgar subsidios de vivienda a familias de bajos ingresos, conforme los lineamientos establecidos.7. Apoyar la gestión de alianzas y acciones institucionales con los sectores público y privado y demás agentes del sistema habitacional para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat.8. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.9. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.10. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados.12. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.13. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.14. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia.15. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.16. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.17. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.18. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normas de vivienda y hábitat.
- Ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir la formulación y ejecución de acciones para el adecuado desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en la definición de políticas y lineamientos para la gestión contractual del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Asesorar en la celebración, ejecución, seguimiento y liquidación de contratos de la Administración Municipal, con el fin de garantizar la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones normativas.</p> <p>3. Revisar los actos administrativos y demás documentos en materia contractual que le sean delegados y formular las observaciones técnicas y jurídicas correspondientes.</p> <p>4. Fungir como enlace entre las dependencias y el Comité de Contratación, con el fin de apoyar la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el desarrollo de los programas y proyectos.</p> <p>5. Orientar el desarrollo de las actuaciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios en materia contractual que se deriven del incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte del contratista, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</p> <p>6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.</p> <p>7. Facilitar la articulación de acciones</p>	



para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados.10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia.13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Supervisión e interventoría contractual.
- Proceso administrativo sancionatorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que promuevan la construcción de paz y el manejo del posconflicto, con el fin de contribuir a la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar en la formulación, adopción, articulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la construcción de paz, promoviendo la confianza y una cultura de convivencia y no violencia. 2. Asistir la definición de acciones y campañas que promuevan el respeto de los derechos humanos y fomenten la reconciliación, la resolución pacífica y no violenta de los conflictos. 3. Asesorar el desarrollo de acciones y estrategias que fomenten la reconstrucción del tejido social y contribuyan a la consolidación de una cultura para la paz. 4. Orientar el desarrollo de los consejos municipales y escenarios de dialogo que propendan por el logro y mantenimiento de la paz y a generar una cultura de reconciliación, tolerancia, convivencia y no estigmatización. 5. Diseñar la ruta de agenda para la paz de acuerdo con las realidades del Municipio, con el fin de articular acciones orientadas a la construcción de paz y el manejo de postconflicto. 6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas. 7. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados. 10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia. 12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia. 13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia. 16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia.	



- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Jurisprudencia relacionada con la paz
- Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conciliación y mecanismos para la solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y proyectos que contribuyan a brindar garantías para el ejercicio del derecho de libertad religiosa y de cultos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición y desarrollo de estrategias y acciones para promover el respeto, la promoción y la garantía del derecho de libertad religiosa y de cultos, de acuerdo con las normas vigentes en materia. 2. Orientar el diseño de campañas para la promoción de tolerancia y no discriminación por motivos religiosos, según el



marco normativo.3. Proponer acciones que propendan por garantizar el ejercicio de la participación ciudadana de las entidades religiosas y sus organizaciones, acorde con los lineamientos definidos.4. Contribuir en las estrategias de mapeo y caracterización de la labor social, cultural, educativa, de convivencia, de paz, reconciliación, de las entidades religiosas y sus organizaciones, en concordancia con los lineamientos establecidos.5. Participar en los espacios y comités que le sean delegados, aportando elementos que contribuyan a la protección de los derechos de las personas.6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.7. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados.10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia.13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad relacionada con los derechos de libertad religiosa, culto y conciencia.
- Ciencias religiosas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de educación y orientar la adecuada administración de los recursos del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de planificación estratégica del sector educativo en el Municipio, de acuerdo con la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa. 2. Participar en el diseño de estrategias y acciones que propendan por el aumento de la cobertura, el mejoramiento de la calidad y el control del servicio educativo, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Brindar asesoría en la formulación de programas y estrategias educativas, en temas relacionados con la primera infancia y la educación superior, para contribuir al fortalecimiento del Sistema Educativo en el Municipio. 4. Asesorar el manejo de los fondos de servicios educativos para asegurar la adecuada gestión de los ingresos y gastos de los establecimientos educativos. 5. Apoyar la gestión de alianzas institucionales con entidades públicas y privadas para el desarrollo de acciones en el sector educativo que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas. 6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas. 7. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados. 10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios



a cargo de la dependencia.11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia.13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad del sector educativo.
- Fondo de Servicios Educativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04



Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad que contribuyan a mitigar los actos violentos, mantener el orden público y garantizar las condiciones de seguridad ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en los diagnósticos y estudios de seguridad con el fin de identificar las problemáticas que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana. 2. Orientar el diseño de estrategias y acciones en materia de seguridad que contribuyan al mantenimiento del orden público y la preservación de la vida. 3. Apoyar la gestión de alianzas y la consecución de recursos para el fortalecimiento de la seguridad en el Municipio. 4. Participar en la evaluación de impacto de las estrategias de seguridad para generar recomendaciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos e indicadores. 5. Asesorar la implementación de mecanismos de reacción frente a los hechos que perturben el orden público para preservar la seguridad del municipio. 6. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas. 7. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia. 8. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados. 10. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia. 12. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia. 13. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 14. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia. 16. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de Colombia. - Estructura y funcionamiento del Estado. - Normatividad sobre contratación estatal. - Formulación y gestión de proyectos. - Atención y participación ciudadana. - Sistema Integrado de Gestión. 	



- Seguridad y convivencia Ciudadana.
- Fuerza Pública.
- Derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Administración. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos desde el área de su competencia para orientar las actuaciones de los organismos y dependencias en el marco de sus procesos y competencias. 2. Orientar la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos y programas de la dependencia. 3. Asesorar en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. 4. Coordinar con las entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 5. Orientar a la Administración



Municipal, en la formulación y ejecución de proyectos sobre el medio ambiente, que propendan por la promoción e impulso de estrategias de desarrollo eficaces, sostenibles y sustentables mediante la articulación con las entidades descentralizadas y autoridades ambientales correspondientes.6. Preparar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde ante el Consejo de Gobierno, Entes de Control y Concejo Municipal.7. Asesorar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.8. Facilitar la articulación de acciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.9. Analizar los informes de gestión y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos asignados, recomendando las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios que le sean delegados.11. Orientar el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.12. Acompañar la realización de estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.13. Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, aportando elementos de juicio y conceptos técnicos en materia.14. Desarrollar estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.15. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.16. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.17. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura y funcionamiento del Estado.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Atención y participación ciudadana.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Indicadores de gestión.
- Administración Pública.
- Medio ambiente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad Técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto se realiza para efectos de corrección formal y no sustancial sobre el contenido de la Resolución Municipal. Por ende, la misma no modificara efectos de tiempo y validez de la ya expedida.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sabaneta, a los ocho (08) días del mes de septiembre del año 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
Alcalde

Proyectó: WENDY GIOVANNA VELASQUEZ RAMIREZ

Revisó: CESAR EDUARDO CHICA QUEVEDO

Aprobó: ANDRES FELIPE MONA PALACIO

